1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории - секретаря административной комиссии Охотского муниципального района (далее по тексту - специалист 1 категории).

1.2. Должность специалиста 1 категории является должностью муниципальной службы и относится к младшей группе должностей муниципальной службы Охотского муниципального района.

1.3. Назначение на должность специалиста 1 категории осуществляется главой Охотского муниципального района по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Назначение на должность специалиста 1 категории и его увольнение оформляется распоряжением администрации района в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется в своей деятельности первому заместителю главы администрации района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района.

1.5. Для замещения должности специалиста 1 категории предъявляются следующие квалификационные требования:

1 к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу;

2 к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Кодекса Хабаровского края об административных правонарушениях, Устава Хабаровского края, Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;

- знание краевых законов и иных нормативных правовых актов края применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава Охотского муниципального района, иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) к профессиональным навыкам:

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

- наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров;

- наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);    
- наличие организационных и коммуникативных навыков;

- умение рационального планирования рабочего времени.

2. Должностные обязанности

Специалист 1 категории:

2.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции мероприятия по реализации государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях.

2.2. Осуществляет функции и полномочия секретаря административной комиссии Охотского муниципального района:

- осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе хранение, учет и обработку материалов дел об административных правонарушениях и иных документов в административной комиссии;

- делает на постановлении по делу об административном правонарушении, вынесенном административной комиссией, отметки о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению;

- вручает и направляет постановления, определения и представления административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;

- извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, о времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

- доводит до сведения лиц, входящих в состав административной комиссии, поручения председателя административной комиссии, а также поручения заместителя председателя административной комиссии действующего в пределах предоставленных ему полномочий;

- ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

- выдает копии документов, имеющихся у административной комиссии, заверяет копии документов, выдаваемых административной комиссией;

- осуществляет делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

- осуществляет полномочия члена административной комиссии, предусмотренные пунктами 1 - 9 статьи 8.1 и частью 2 статьи 9 Закона Хабаровского края «Об административных комиссиях в Хабаровском крае», а также иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

2.10. Осуществляет иные полномочия, связанные с достижением поставленных перед ним задач.

3. Права

Специалист 1 категории имеет право:

3.1. Получать в органах государственной власти края консультативную и методическую помощь.

3.2. Запрашивать у органов государственной власти края информацию и материалы по вопросам осуществления государственных полномочий, а также от должностных лиц администрации Охотского муниципального района сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Участвовать в работе соответствующих комиссий и совещаний.

3.3. Вносить на рассмотрение в органы государственной власти края предложения по вопросам осуществления государственных полномочий, первому заместителю главы администрации района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист 1 категории несет в пределах, определенных действующим законодательством, ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за исполнение неправомерного поручения.

4.2. За обеспечение сохранности документов в соответствии требованиями, утвержденными инструкцией по делопроизводству.

4.3. За соблюдение внутреннего трудового распорядка, служебное этики.

4.4. За разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию граждан, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных действующим законодательством.

4.5. За поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей

Исполнение должностных обязанностей специалиста 1 категории оценивается по следующим критериям:

5.1. Исполнение в полном объеме настоящей должностной инструкции, объем выполненной работы за определенный период.

5.2. Соблюдение сроков рассмотрения документов, своевременность и оперативность решения поставленных задач.

5.3. Полнота, качество и логичность изложения содержания документов, недопущение ошибок при их подготовке.

5.4. Профессиональная компетентность: знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами.

5.5. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время.

5.6. Соблюдение служебной дисциплины.

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