



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2010 г.

№ 93

Об утверждении состава административных комиссий и регламента секретаря административной комиссии районов г.Грозного

Во исполнение постановления Правительства Чеченской Республики от 09.11.2010г. №176 «Об утверждении Типового положения об административной комиссии»:

1. Утвердить состав административной комиссии Ленинского района г.Грозного согласно приложению №1.
2. Утвердить состав административной комиссии Октябрьского района г.Грозного согласно приложению №2.
3. Утвердить состав административной комиссии Заводского района г.Грозного согласно приложению №3.
4. Утвердить состав административной комиссии Старопромысловского района г.Грозного согласно приложению №4.
5. Утвердить регламент секретаря административной комиссии района г.Грозного согласно приложению №5.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г.Грозного Р.Н.Магомедова.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Мэр г. Грозного

М.М.Хучиев

Верно:

Селим В. Кадыров
должность

М.М.Хучиев
подпись

Магомедов Р.Н.
фамилия, инициалы

17 12 2010

Приложение № 3
к постановлению
Мэрии г.Грозного
от «15» 122010г. № 95

СОСТАВ

административной комиссии Заводского района г.Грозного

1. Дакаев А.Л. - председатель комиссии ,
заместитель префекта Заводского района
2. Ястремский В.П. - заместитель председателя комиссии,
заместитель начальника УУМ ОМ-3 УВД по
г.Грозный
3. Мункаев Р.Х. - ответственный секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Яхьяев А.Я. - руководитель ТО- 1
5. Эльмурзаев В.В. - руководитель ТО- 2
6. Сулейманов Р.М. - руководитель ТО-3
7. Абдурахманов В.Х. - руководитель ТО - 4
8. Сугаипов С.С. - руководитель ТО- 5

Типовой должностной регламент ответственного секретаря административной комиссии района г. Грозного

1.1 Ответственный секретарь административной комиссии префектуры осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы Чеченской Республики должность ответственного секретаря административной комиссии префектуры относится к группе ведущих должностей муниципальной службы Чеченской Республики.

1.2 Ответственный секретарь административной комиссии района г.Грозного назначается на должность и освобождается от занимаемой должности префектом района г. Грозного.

1.3. Ответственный секретарь административной комиссии префектуры непосредственно подчиняется председателю административной комиссии района г. Грозного.

Квалификационные требования, предъявляемые к ответственному секретарю административной комиссии

2.1. К уровню профессионального образования – высшее юридическое образование.

2.2. К стажу работы – не менее двух лет стажа работы по специальности.

2.3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- законодательные и нормативные акты по вопросам его деятельности;
- регламент префектуры;
- методические материалы, относящиеся к его функциям;
- правила печатания деловых писем;
- вопросы трудового и административного законодательства;
- этику и навыки делового общения;
- настоящий должностной регламент;
- иметь навыки:
 - умение работать с людьми;
 - владение способностями подготовки делового письма;
 - умение оперативно принимать и реализовывать решения комиссии;

- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- работы на компьютере на уровне пользователя;
- по использованию копировальной техники.

Полномочия ответственного секретаря административной комиссии

- 3.1. Ответственный секретарь комиссии:
 - 3.1.1. Ведет делопроизводство комиссии;
 - 3.1.2. Принимает и регистрирует поступающие в административную комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;
 - 3.1.3. Отвечает за правильный учет, отчетность, сохранность материалов комиссии;
 - 3.1.4. Извещает членов комиссии, а так же участников производства по делам, об административных правонарушениях, о времени и месте проведения заседания комиссии;
 - 3.1.5. Ведет и подписывает протокол заседания комиссии;
 - 3.1.6. Выполняет поручения председателя комиссии;
 - 3.1.7. Участвует в судах и в других органах по делам об оспаривании постановлений административной комиссии о наложении административных взысканий.

Права ответственного секретаря административной комиссии

Знакомится с проектами решений руководства префектуры района, касающиеся его деятельности;

Вносить на рассмотрение префекта района предложения по совершенствованию работы с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений префектуры, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

Требовать от руководства префектуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

Ответственность ответственного секретаря административной комиссии

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, ответственный секретарь административной комиссии несет

ответственность в пределах определенных Федеральным Законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 53 – РЗ от 20.12.2006г. « О местном самоуправлении в Чеченской Республики», № 25 от 02.03.2007г. « О муниципальной службе в Российской Федерации», № 3 от 26.06.2006г. « О муниципальной службе Чеченской Республики» трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За свершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах определенных уголовным и гражданским законодательством РФ.