Приложение к приказу

начальника управления

по вопросам общественной безопасности

№ 52-03-6/3 от 06.02.2023

Положение

об отделе по организации работы административной комиссии

управления по вопросам общественной безопасности

Раздел I. Общие положения

1. Отдел по организации работы административной комиссии управления   
по вопросам общественной безопасности Администрации города (далее – отдел) создан на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 02.03.2009 № 5-оз «Об административных комиссиях», является структурным подразделением управления по вопросам общественной безопасности Администрации города (далее – управление) и подчиняется начальнику управления, а в период его отсутствия исполняющему обязанности начальника управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного   
и муниципального управления, муниципальной службы, противодействия коррупции, об административных правонарушениях, судебном и исполнительном, производстве, руководствуется Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

3. Отдел имеет свои печати, штампы, бланк, а также печати, штампы, необходимые для деятельности административной комиссии города Сургута.

4. Местонахождение отдела: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Мира, дом 14.

5. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются   
от должности Главой города по представлению начальника управления   
и согласованию начальника отдела.

6. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах выделенных субвенций на исполнение переданных отдельных государственных полномочий и средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели деятельности отдела

Отдел создан в целях:

1. Реализации переданных отдельных государственных полномочий   
по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц Администрации города, уполномоченных составлять протоколы   
об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» (далее – переданные отдельные государственные полномочия).

2. Организации и обеспечения деятельности административной комиссии города Сургута.

3. Совершенствования деятельности административной комиссии города Сургута.

Раздел III. Функции отдела

1. Для решения задач в сфере создания административной комиссии города Сургута (далее ‒ административная комиссия) отдел выполняет следующие функции:

1.1. Осуществляет автоматизированный ввод и регистрацию в программе АИС «Административная комиссия» поступающих в административную комиссию протоколов об административных правонарушениях и процессуальных документов административной комиссии.

1.2. Осуществляет обработку информации об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности,   
с использованием АИС «Административная комиссия».

1.3. Обобщает и систематизирует информацию об административных правонарушениях в форме статистического отчета и представляет его Главе города, заместителю Главы города, курирующему деятельность управления,   
в уполномоченный орган государственной власти автономного округа.

1.4. Осуществляет тщательное, всестороннее и квалифицированное изучение поступающих на рассмотрение административной комиссии дел   
об административных правонарушениях с целью:

1) проверки требований к составлению протоколов об административных правонарушениях, правильности оформления иных материалов дел и полноты представленных материалов;

2) проверки полномочий должностного лица, составившего протокол   
об административном правонарушении;

3) проверки компетенции административной комиссии по рассмотрению каждого поступившего на рассмотрение комиссии дела об административном правонарушении;

4) установления обстоятельств, исключающих производство по делу   
об административном правонарушении;

5) установления обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность;

6) установления необходимости истребования дополнительных материалов   
по делу или назначения экспертизы.

1.5. Осуществляет организацию проведения заседаний административной комиссии:

1) оповещение членов административной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения дел об административных правонарушениях;

2) обеспечение полноты и доступности информации о работе административной комиссии, размещаемой в помещении отдела и на официальном портале Администрации города;

3) принятие мер по материально-техническому обеспечению заседаний административной комиссии.

1.6. Осуществляет предоставление методической и консультационной помощи членам административной комиссии.

1.7. Осуществляет предоставление членам административной комиссии информации по результатам проверки поступивших на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях.

1.8. Обеспечивает явку и надлежащее извещение лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевших, свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях о дате, времени и месте рассмотрения дела.

1.9. Подготавливает проекты определений и постановлений, выносимых административной комиссией при подготовке к рассмотрению дел   
об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел   
об административных правонарушениях.

1.10. Выявляет причины и условия совершения административных правонарушений и предоставляет соответствующую информацию членам административной комиссии.

1.11. Подготавливает проекты представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принимает меры к доставке представлений адресату и ведет контроль за их своевременным исполнением организациями и должностными лицами.

1.12. Осуществляет сбор и предоставление членам административной комиссии информации об участниках производства по делам об административных правонарушениях, необходимой в соответствии с административным законодательством для осуществления задач производства по делам   
об административных правонарушениях.

1.13. Контролирует соблюдение процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.14. Подготавливает проекты запросов и поручений по делам   
об административных правонарушениях.

1.15. Подготавливает и направляет извещения о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.16. Направляет копии постановлений по делам об административных правонарушениях в установленный срок лицам, указанным в [Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях](garantF1://12025267.0)**,** и ознакамливает   
в установленном порядке участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении.

1.17. Осуществляет своевременное обращение к исполнению вступивших   
в силу постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за своевременным и надлежащим исполнением вступивших в силу постановлений   
по делам об административных правонарушениях.

1.18. Осуществляет своевременный отзыв исполнительных листов   
в установленном порядке, в случае если отпали основания для исполнения постановлений административной комиссии.

1.19. Проводит сверки с судебными приставами-исполнителями   
по соблюдению полноты предоставляемых сведений, сроков обращения   
к исполнению и исполнения постановлений административной комиссии.

1.20. Осуществляет работу с актами прокурорского реагирования, предписаниями, иными актами органов государственной власти, осуществляющих контроль по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготовка соответствующих ответов и информации.

1.21. Представляет интересы Администрации города, административной комиссии в суде по следующим категориям дел:

1) об обжаловании актов прокурорского реагирования по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии;

2) об обжаловании постановлений административной комиссии.

1.22. Подготавливает проекты перечня должностных лиц Администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»,   
и вносит в него изменения.

1.23. Оказывает методическую и консультационную помощь должностным лицам при осуществлении ими полномочий по составлению протоколов   
об административных правонарушениях.

1.24. Информирует Главу города и заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, об исполнении должностными лицами Администрации города возложенных на них полномочий по составлению протоколов   
об административных правонарушениях, предусмотренных [Законом](garantF1://18828935.0)Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях».

1.25. Представляет членам административной комиссии информацию   
о неуплате административного штрафа в установленный законом срок для принятия решения о привлечении лица, не уплатившего административный штраф,   
к административной ответственности.

1.26. Осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков работы административной комиссии.

2. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач с целью:

2.1. Выполнения переданных в установленном порядке отдельных государственных полномочий.

2.2. Обеспечения выполнения задач законодательства об административных правонарушениях и задач производства по делам об административных правонарушениях.

2.2. Полного и своевременного исполнения принятых программ.

2.3. Исполнения плана по привлечению и освоению инвестиций.

2.4. Качественного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, решения поставленных в обращениях вопросов.

2.5. Недопущения образования и увеличения дебиторской задолженности.

2.6. Недопущения низкого освоения выделенных бюджетных средств, установленных ассигновании, утвержденных смет расходов (<95%).

2.7. Недопущения возникновения неэффективных расходов.

2.8. Недопущения неэффективного использования имущества, ресурсов   
и активов города Сургута.

2.9. Исполнения показателей планов и программ (анализ, обобщение, предложения по внесению изменений) по направлению деятельности отдела.

3. Осуществляет иные функции:

3.1. Осуществляет мониторинг законодательства по направлениям деятельности отдела.

3.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, муниципальные программы, планы, информационно-аналитические и методические, справочные материалы, контракты, договоры, соглашения   
по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Осуществляет ведение делопроизводства в пределах компетенции отдела, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

3.4. Осуществляет деятельность по работе с документами ограниченного пользования.

3.5. Рассматривает относящиеся к компетенции отдела обращения граждан, готовит ответы на них в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, а также осуществляет своевременное рассмотрение и подготовку ответов на сообщения пользователей в информационной системе «Платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», а также на сообщения в социальных сетях, поступившие в систему мониторинга «Инцидент».

3.6. Осуществляет прием граждан по вопросам реализации законодательства об административных правонарушениях.

3.7. Организует деятельность коллегиальных органов при Главе города, Администрации города, комиссий.

3.8. Участвует в организации и проведении обучающих мероприятий (семинары, совещания, конференции) в сфере профилактики правонарушений   
для представителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций, оказывает иную консультативно-методическую помощь в пределах своей компетенции.

3.9. Участвует в работе совещаний, семинаров, конференций, рабочих встреч, круглых столов, проводимых органами местного самоуправления, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,   
по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.10. Участвует в соответствии с муниципальными правовыми актами   
в деятельности рабочих групп и других коллегиальных органах.

3.11. Осуществляет по поручению Главы города либо заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, взаимодействие с гражданами, организациями и средствами массовой информации по вопросам профилактики правонарушений, принимает участие в пресс-конференциях средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.12. Осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции   
с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, муниципальными учреждениями, с органами местного самоуправления города иными государственными органами и структурами.

3.13. Направляет межведомственные запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.14. Осуществляет работу по правовому просвещению и правовому информированию населения города Сургута по вопросам профилактики правонарушений.

3.15. Организует проведение совещаний, рабочих встреч, конференций, семинаров, круглых столов по вопросам профилактики правонарушений.

3.16. Участвует в подготовке и распространении информационно-аналитических и методических справочных материалов по профилактике правонарушений, в том числе размещении на официальном портале Администрации города Сургута материалов о деятельности органов местного самоуправления   
по профилактике правонарушений.

3.17. Организует взаимодействие по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, с органами государственной власти и органами местного самоуправления   
в целях решения поставленных задач по вопросам профилактики правонарушений.

3.18. Участвует в осуществлении межмуниципального взаимодействия (сотрудничества) в целях изучения и совершенствования вопросов профилактики правонарушений.

3.19. Организует подготовку предложений по вопросам участия   
в профилактике правонарушений в исполнительные органы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.20. Участвует в организации и проведении (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) мероприятий, направленных   
на профилактику правонарушений.

3.21. Участвует в подготовке методических рекомендаций, информационных бюллетеней, вестников, справочных материалов по профилактике правонарушений.

3.22. Осуществляет контроль результатов подготовки мониторинга выполнения мероприятий по профилактике правонарушений, с целью анализа эффективности проводимых мероприятий и выработки предложений по их совершенствованию.

3.23. Организует взаимодействие с территориальными федеральными органами исполнительной власти, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от форм собственности, правоохранительными и надзорными органами, а также   
с представителями общественных объединений и организаций органами местного самоуправления города Сургута в вопросах профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.24. В рамках функций и полномочий отдела принимает участие   
в разработке муниципальных правовых актов по направлению противодействия коррупции.

3.25. Участвует в противодействии коррупции.

3.26. Реализует федеральные, окружные муниципальные правовые акты   
по вопросам мобилизационной подготовки.

3.27. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в пределах функций, возложенных на отдел.

3.28. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических   
и иных средств.

3.29. Обеспечивает при реализации своих функций приоритет целей и задач   
по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

4. Исполняет распоряжения, постановления Главы города, Администрации города, поручения, резолюции Главы города, высших должностных лиц Администрации города, начальника управления, а также письма и обращения государственных органов, депутатов Думы города и организаций по направлениям деятельности отдела.

5. Выполняет разовые поручения начальника управления, заместителя Главы города, осуществляющего общее руководство деятельностью управления, и Главы города.

6. Для реализации целей и задач отдела осуществляет иные функции   
в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Сургута, поручениями Главы города.

Раздел IV. Права отдела.

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в соответствии   
с действующим законодательством необходимые материалы и информацию   
от отраслевых (функциональных) органов Администрации города, структурных подразделений, территориальных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, общественных объединений и граждан.

2. Взаимодействовать с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации по вопросам, относящимся   
к компетенции отдела.

4. Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию мер, направленных на профилактику правонарушений на территории города;

5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения функций, отнесённых к компетенции административной комиссии города.

7. На соответствующее материально-техническое обеспечение для выполнения возложенных функций.

8. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

9. Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию структуры и деятельности отдела.

Раздел V. Статус начальника отдела

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению начальника управления, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

2. Начальник отдела подчиняется начальнику управления.

3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций,   
за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины. Персональная ответственность начальника отдела устанавливается в его должностной инструкции.

4. Начальник отдела несёт ответственность за своевременное внесение изменений в Положение об отделе, несёт ответственность за неисполнение полномочий, переданных по доверенностям.

1. Начальник отдела:

5.1. Представляет отдел.

5.2. Подписывает документы, связанные с деятельностью отдела.

5.3. Планирует, организует, проверяет и анализирует работу отдела, состояние указанной работы, представляет отчёт о её выполнении в установленном порядке.

5.4. Организует делопроизводство в отделе.

5.5. Даёт работникам отдела обязательные для них указания и поручения   
по вопросам, отнесённым к функциям и полномочиям отдела и требует от них отчётности об исполнении.

5.6. Направляет Главе города по согласованию с начальником управления представления о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарных взысканий.

5.7. Вносит предложения по структуре и штатному расписанию отдела, приёму, переводу и увольнению работников отдела.

5.8. Направляет по согласованию с начальником управления заявки   
в управление кадров и муниципальной службы Администрации города   
о необходимости получения дополнительного профессионального образования работниками отдела, прохождения обучения и повышения уровня профессиональных знаний.

5.9. Ведёт приём граждан и представителей организаций по вопросам, связанным с работой отдела.

5.10. Обеспечивает качественное и всестороннее рассмотрение обращений граждан, их объединений, юридических лиц, решение поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Отвечает в установленном порядке и сроки на письма отраслевых (функциональных) органов Администрации города, рассматривает и готовит на них ответы.

5.12. Организует исполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города, касающихся функций и полномочий отдела.

5.13. Осуществляет разработку проектов постановлений, распоряжений Главы города, Администрации города, приказов начальника управления, договоров, контрактов соглашений, писем, других документов по направлению деятельности.

5.14. Проводит совещания по вопросам деятельности отдела.

5.15. Вносит предложения по вопросам совершенствования муниципальной службы.

5.16. Обеспечивает эффективную организацию своей работы и работы отдела   
с целью:

- исполнения плана по привлечению и освоению инвестиций;

-недопущения низкого освоения выделенных бюджетных средств, установленных ассигнований, утвержденных смет расходов (<95%);

- недопущения возникновения неэффективных расходов;

- неэффективного использования имущества, ресурсов и активов города.

5.17. Систематически повышает эффективность своей работы и работы отдела, вносит предложения начальнику управления, осуществляющему общее руководство деятельностью отдела, заместителю Главы города, осуществляющему общее руководство деятельностью управления, по улучшению результатов деятельности.

5.18. Организует, контролирует и осуществляет разработку и реализацию текущих, перспективных планов, программ по направлению деятельности отдела.

5.19. Организует, контролирует и обеспечивает выполнение установленных планов и показателей по направлению деятельности отдела.

6. Начальник отдела вправе в установленном порядке делегировать предоставленные ему полномочия работникам отдела.

7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением Администрации города.

8. Выполняет разовые поручения начальника управления, заместителя Главы города, осуществляющему общее руководство деятельностью управления.

9. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

Раздел V. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

2. Начальник и работники отдела несут ответственность:

2.1. За правовые, имущественные и иные последствия распорядительных документов, которые принимаются в Администрации города, в пределах компетенции отдела.

2.2. За несвоевременное, некачественное исполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с должностными инструкциями работников.

3. В зависимости от характера нарушений, совершённых в процессе исполнения обязанностей и последствий таких нарушений, начальник и работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в установленном порядке.

4. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом начальника управления.