



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.04.2024 № 249

Об утверждении положения об отделе административно-технического надзора и должностных инструкций сотрудников отдела

1. Утвердить положение об отделе административно-технического надзора, прилагается.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела административно-технического надзора, прилагается.
3. Утвердить должностную инструкцию консультанта отдела административно-технического надзора, прилагается.
4. Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора отдела административно-технического надзора, прилагается.
5. Утвердить должностную инструкцию ведущего инспектора отдела административно-технического надзора, прилагается.

Распоряжение администрации городского округа Красногорск от 24.01.2020 №24 «Об утверждении должностной инструкции старшего инспектора отдела административно-технического надзора администрации городского округа Красногорск» и распоряжение администрации городского округа Красногорск от 29.01.2019 №49 «Об утверждении положения об отделе административно-технического надзора администрации городского округа Красногорск и должностных инструкций сотрудников отдела, признать утратившими силу.

И.о. главы администрации
городского округа Красногорск

Верно
Старший инспектор общего отдела
управления делами

Согласовано:
Заместитель главы городского округа

Заместитель главы городского округа

Исполнитель

Разослано: в дело, кадры, сотрудникам

Н.С. Тимошина

Ю.Г. Никифорова

Е.Д. Елизаров

В.Н. Каменских

А.А. Песчазова

024362



Утверждено распоряжением
администрации городского
округа Красногорск
от «17» 04. 2024г. № 249

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе административно-технического надзора
администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению работы административной комиссии городского округа Красногорск по пресечению административных правонарушений администрации городского округа Красногорск (далее – отдел) является органом администрации городского округа. Отдел находится в подчинении заместителя главы городского округа Красногорск.

1.2. Структура и штатная численность отдела утверждаются главой городского округа Красногорск.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Законом Московской области от 26.12.2017 № 243/2017-ОЗ «Об административных комиссиях в Московской области», Уставом городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, положением об администрации городского округа Красногорск, настоящим положением, Правилами благоустройства территории городского округа Красногорск.

1.4. Сотрудники отдела имеют служебные удостоверения установленного образца, выданные главой городского округа.

1.5. Непосредственное управление отделом осуществляет начальник отдела, который в этих целях распределяет должностные обязанности работников отдела, контролирует их исполнение, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за соблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, Вносит предложения главе городского округа по совершенствованию структуры и штата отдела.

1.6. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа Красногорск и субвенций, выделяемых из бюджета Московской области на осуществление государственного полномочия.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация переданных отдельных государственных полномочий по образованию и организации деятельности административной комиссии городского округа.

2.1.2. Создание условий для всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения административной комиссией обстоятельств каждого административного правонарушения для привлечения виновных к установленной законом ответственности.

2.1.3. Обеспечение выполнения вынесенных административной комиссией постановлений, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

3.1.1. Регистрацию поступающих в административную комиссию протоколов об административных правонарушениях.

3.1.2. Тщательное, всестороннее и квалифицированное изучение поступивших на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях.

3.1.3. Формирование, хранение документов отдела и административной комиссии согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.1.4. Мониторинг законодательства об административных правонарушениях.

3.1.5. Принятие мер по материальному и техническому обеспечению заседаний административной комиссии:

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

- обеспечение полноты и доступности информации о работе административной комиссии, размещаемой в помещении отдела и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.1.6. Представление членам административной комиссии информации по результатам проверки поступивших на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях.

3.1.7. Подготовку проектов определений и постановлений, выносимых административной комиссией при подготовке к рассмотрению дел об

административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.1.8. Выявление причин и условий совершения административных правонарушений и представление соответствующей информации членам административной комиссии.

3.1.9. Подготовку проектов представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принятие мер к доставке представлений адресату и контроль за их своевременным исполнением организациями и должностными лицами.

3.1.10. Сбор и представление 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.

3.1.11. Контроль за соблюдением процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.1.12. Подготовку проектов запросов и поручений по делам об административных правонарушениях.

3.1.13. Подготовку и направление извещений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.1.14. Направление копий постановлений по делам об административных правонарушениях в установленный срок лицам, указанным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, и ознакомление в установленном порядке участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении.

3.1.15. Подготовку проектов ответов на акты прокурорского реагирования, проектов ответов на запросы органов прокуратуры по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии.

3.1.16. Представление интересов Администрации, административной комиссии в суде по следующим категориям дел: по делам об обжаловании актов прокурорского реагирования по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии, по делам об обжаловании постановлений административной комиссии.

3.1.17. Подготовку и направление соответствующих материалов судебному приставу исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в принудительном порядке.

3.1.18. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и региональным законодательством

об административных правонарушениях, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения задач и функций отдел наделяется следующими полномочиями:

4.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации, правоохранительными органами и другими федеральными и региональными надзорными органами, осуществляющими контроль в сфере благоустройства.

4.1.2. Запрашивать необходимые материалы от органов Администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, в том числе от владельцев автомобилей и иных транспортных средств, допустивших выброс мусора в неустановленном месте, загрязнение территории, парковку на зелёной зоне (в т.ч. на газонах), для принятия мер в пределах полномочий.

4.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов соответствующих органов Администрации.

4.1.4. Направлять акты, уведомления, представления юридическим лицам, должностным лицам и гражданам.

4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях Администрации и административной комиссии.

4.1.6. Информировать председателя административной комиссии о результатах проведения проверок.

4.1.7. Направлять органам администрации, муниципальным предприятиям, учреждениям предложения по устранению выявленных проверками нарушений и недостатков.

4.1.8. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проверок.

4.1.9. Готовить проекты муниципальных правовых актов городского округа Красногорск в пределах компетенции отдела.

4.1.10. Готовить планы, отчеты, аналитические справки, информацию о деятельности отдела.

4.1.11. Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

4.1.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законами и муниципальными правовыми актами городского округа, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности главой городского округа.

5.2. Начальник отдела имеет право выходить с предложениями по комплектованию штата отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

5.3. Сотрудники отдела осуществляют свои обязанности на основании должностных инструкций, утверждаемых распоряжением администрации городского округа Красногорск.

5.4. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением администрации городского округа.

Заместитель главы городского округа

В.И. Власов

