



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

16.10.2017

г. Лениногорск

№ 1293

Об утверждении должностной инструкции, регламента работы и полномочий ведущего специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан - инспектора по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия

В целях оптимизации работы ведущих специалистов Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан - инспекторов по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в прилагаемой редакции:

Регламент работы инспекторов по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия;

должностную инструкцию ведущего специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан - инспектора по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия;

полномочия ведущего специалиста муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» - инспектора по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия, наделенном в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РТ.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном публикаторе-газете «Ленинские вестники» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленинградский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя



З.Г. Михайлова

И.Р. Хайбрахманов
5-44-72

Утвержден

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «16» октября 2017г. №1393

Регламент
работы инспекторов по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
09.00 10.00	Изучение состояния общественного порядка и иных вопросов местного значения на закрепленной за ОПОП территории Получение от старшего УУП информации о совершенных (выявленных) правонарушениях, относящихся к компетенции муниципального помощника УУП) за выходные дни Получение от начальника УУП обращений граждан, не содержащих признаки	Работа с документацией, регистрация административных протоколов для направления в суд или адм. комиссию (по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов) Получение от начальника	Работа с документацией, регистрация административных протоколов для направления в суд или адм.комиссию (по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов) Получение от начальника	Работа с документацией, регистрация административных протоколов для направления в суд или адм.комиссию (по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов) Получение от начальника подразделения УУП	Работа с документацией, регистрация административных протоколов для направления в суд или адм.комиссию (по возможности осуществляется нарочное доставление данных материалов) Получение от начальника подразделения УУП

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	уголовного административного правонарушения	или подразделения УУП обращений граждан, не содержащих признаки уголовного или административног о правонарушения	подразделения УУП обращений граждан, не содержащих признаки уголовного или административног о правонарушения	обращений граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения	обращений граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения
10.00 12.00	Обход административного участка в целях: выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции; сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения; совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами; исполнение отдельных	Обход административног о участка в целях: выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции; сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административног	Обход административног о участка в целях: выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции; сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административног	Обход административного участка в целях: выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции; сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;	Обход административного участка в целях: выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции; сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения; совместного с УУП

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру, вручение повестки, запроса).	о правонарушения; совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру, вручение повестки, запроса)	о правонарушения; совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру, вручение повестки, запроса)	совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру, вручение повестки, запроса)	проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру, вручение повестки, запроса)
12.00 14.00	Обеденный перерыв				
14.00 15.00	Подготовка информационных писем в администрацию, иные организации по вопросам профилактики правонарушений	Подготовка информации для старшего УУП о составленных адм. протоколах для последующего занесения в ПК «Тор»	Подготовка информационных писем в администрацию, иные организации по вопросам профилактики правонарушений	Подготовка информации для старшего УУП о составленных адм. протоколах для последующего занесения в ПК «Тор»	Подготовка отчета о проведенных мероприятиях и результатах работы за истекшую неделю

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
15.00 17.00	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного административного правонарушения;</p> <p>совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами;</p> <p>исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса).</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p> <p>совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами;</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p> <p>совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами;</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p> <p>совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами;</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p> <p>совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами;</p>

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса).	исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса).	исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса).	исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса).
17.00 17.30	Участие в инструктаже народных дружин	<p>прием граждан в ОПОП;</p> <p>регистрация подучетных лиц, прибывших на явку;</p> <p>консультация населения по вопросам, не связанным с совершением преступлений и правонарушений;</p> <p>принятие участия в проведении отчета перед населением,</p>	Участие в инструктаже народных дружин	<p>-прием граждан в ОПОП;</p> <p>регистрация подучетных лиц, прибывших на явку;</p> <p>консультация населения по вопросам, не связанным с совершением преступлений и правонарушений;</p> <p>принятие участия в проведении отчета перед населением, с</p>	Участие в инструктаже народных дружин

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		с доведением информации о проведенной профилактической работе и ее результатах.		доведением информации о проведенной профилактической работе и ее результатах.	
17.30 19.00	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного административного правонарушения;</p> <p>совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подучетными лицами;</p> <p>исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p>	<p>Обход административного участка в целях:</p> <p>выявления, документирования и сбора материалов по административным правонарушениям своей компетенции;</p> <p>сбора материалов по сообщениям граждан, не содержащих признаки уголовного или административного правонарушения;</p>

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса)	совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подсчетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса)	совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подсчетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса)	совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подсчетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса)	совместного с УУП проведения профилактических мероприятий с подсчетными лицами; исполнение отдельных поручений УУП, не связанных с угрозой жизни и здоровью (к примеру: вручение повестки, запроса)

Утверждена

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «16» октября 2017г. №1393

Должностная инструкция
ведущего специалиста Исполнительного комитета муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан -
инспектора по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения
мер индивидуального профилактического воздействия

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист Исполнительного комитета (далее - ведущий специалист) - инспектор по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан Республики Татарстан.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан Республики Татарстан.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан, правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан, правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, муниципальными правовыми актами, уставом муниципального района Республики Татарстан, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Основными задачами является организация работы по следующим направлениям деятельности:

оказание содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка;

оказание содействия сотрудникам органов внутренних дел в проведении в жилом секторе профилактической работы с подучетной категорией лиц и неблагополучными семьями;

выявление, предупреждение и пресечение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РТ;

осуществление приема граждан, оказание содействия сотрудникам органов внутренних дел в сборе материалов по сообщениям, не содержащим признаков уголовного и административного правонарушения;

проведение разъяснительной работы среди населения в жилом секторе, информирование жителей о проводимых профилактических мероприятиях и их результатах;

взаимодействие с общественными объединениями, организациями и гражданами по профилактике правонарушений и выявление правонарушителей;

пропаганда правовых знаний и здорового образа жизни среди населения.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Федеральный закон о муниципальной службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), Трудового кодекса Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, КоАП Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан от 04 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года, Закона Республики Татарстан от 24 апреля 2015 г. № 33-ЗРТ «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан», устава муниципального района, других нормативно правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации. Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать установленные в Исполнительном комитете муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе переданное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации и день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих должностных полномочий;

12) соблюдать нормы служебной этики;

13) оказывать содействие органам внутренних дел и общественным

объединениям правоохранительной направленности в обеспечении общественного порядка, осуществлении мероприятий, связанных с проверкой лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, выявлении и пресечении правонарушений на закрепленной территории;

14) совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами подразделений по делам несовершеннолетних, а также работниками комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав принимать участие в осуществлении приема граждан;

15) доводить до сведения участкового уполномоченного полиции информацию, поступающую в ОПОП, а при получении информации, не терпящей отлагательств, незамедлительно сообщать о ней в дежурную часть органа внутренних дел;

16) фиксировать на территории, закрепленной за ОПОП, факты правонарушений, предусмотренных КоАП Республики Татарстан и отнесенные к компетенции муниципальных помощников УУП. Составлять в отношении лиц, их совершивших, административные протоколы. Информацию и материалы направлять в органы государственной власти для рассмотрения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с законодательством;

17) оказывать содействие сотрудникам органов внутренних дел по сбору материалов по сообщениям граждан, не содержащим признаки уголовного или административного правонарушения, информировать граждан о результатах рассмотрения вышеуказанных обращений;

18) принимать участие в проведении рейдовых мероприятий совместно с участковыми уполномоченными полиции и народными дружинниками (на территории закрепленных административных участков);

19) принимать участие совместно с участковым уполномоченным полиции в проведении отчетов перед населением, с доведением информации о проведенной профилактической работе и ее результатах.

3.2. Ведущий специалист обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Ведущий специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим и законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на

муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального района;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе, федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы ведущего специалиста запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления,

аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района (юродского округа) либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «г. Лениногорск» почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах

политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединения (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

требовать от граждан прекращения нарушения правопорядка;

изучать состояние общественного порядка и иных вопросов местного значения на закрепленной за ОПОП территории. Разрабатывать и направлять в государственные органы, организации, общественные объединения предложения по вопросам обеспечения общественного порядка и профилактики правонарушений;

осуществлять пропаганду правовых знаний и здорового образа жизни среди населения, проживающего на обслуживаемой территории;

привлекать на добровольной основе граждан к деятельности ОПОП (согласно требованиям статьи 6 Закона Республики Татарстан от 25 апреля 2015 года №33-ЗРТ «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан»);

ходатайствовать перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, руководителями организаций о поощрении граждан,

активно участвующих в деятельности ОПОП;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5. Ответственность

5.1. В случае совершения ведущим специалистом дисциплинарного проступка - неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами руководитель Исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. Ведущий специалист самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений руководства;
- 3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных задач и функций.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений

7.1. Перечень данных вопросов определяется разделом 3 настоящей инструкции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Порядок подготовки, рассмотрения проектов, порядок согласования и принятия решений устанавливается вышестоящим руководством.

9. Процедуры служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1 Взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Согласовано

Начальник юридического отдела
аппарата Совета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

Н.Г.Исхаков

С инструкцией ознакомлена

Второй экземпляр получила

Утверждены

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «16» октября 2017г. №1393

Полномочия

ведущего специалиста муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» - инспектора по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия, наделенном в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных КОАП РТ

Сведения о должностном лице — инспекторе по профилактике правонарушений в жилом секторе и применения мер индивидуального профилактического воздействия, наделенном в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях содержатся в решении об образовании ОПОП (ст. 5 Закона Республики Татарстан №33-ЗРТ от 25.04.2015 «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан».

В соответствии с частью 14 статьи 8.1 КоАП РТ (должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.6-2.8, 3.6, 3.8, 3.11, 3.14, 3.15, 5.1, 5.2, а также статьями 2.4, 2.5, 2.12-2.14, 3.2-3.5, 3.7, 3.10 (в отношении граждан), статьями 4.4, 5.6 (в отношении муниципальных перевозок, осуществляемых на территориях соответствующих муниципальных образований) КоАП РТ, составляют должностные лица органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов.

В соответствии с частью 16 статьи 8.1 КоАП РТ перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с настоящей статьей, определяется соответственно уполномоченными органами в соответствии с их задачами и функциями, а также органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов в случае наделения их соответствующими государственными полномочиями.

Таким образом, кроме решения об образовании ОПОП, необходимо внести изменения в муниципальный нормативный правовой акт, определяющий перечень должностных лиц, уполномоченных составлять

протоколы об административных правонарушениях в части включения в него должностного лица органа местного самоуправления, обеспечивающего деятельность общественного пункта охраны порядка, наделенном в установленном законодательством порядке полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях (статья 5 Закона РТ № 33-ЗРТ от 25.04.2015 «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан»).

Перечень статей КоАП РТ	Подведомственность рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РТ
Статья 2.4. Незаконные действия по отношению к государственным символам Республики Татарстан	Мировые судьи
Статья 2.5. Незаконное изготовление или ношение государственных наград Республики Татарстан	Мировые судьи
Статья 2.6. Неисполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 2.7. Нарушение порядка использования официальных символов муниципальных образований	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 2.8. Производство в целях сбыта и (или) реализация продукции домашней выработки, содержащей этиловый спирт	Орган, осуществляющий государственный контроль за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в Республике Татарстан,
Статья 2.12. Нарушение правил и порядка постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки	Мировые судьи
Статья 2.13. Нарушение порядка принятия на учет и ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Мировые судьи
Статья 2.14. Нарушение запрета оптовой и розничной торговли не курительными табачными изделиями на территории	Мировые судьи

Перечень статей КоАП РТ	Подведомственность рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РТ
Республики Татарстан	
Статья 3.2. Нарушение порядка организации уличной торговли	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 3.3. Нарушение правил содержания подземных коммуникаций	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 3.4. Нарушение правил содержания уличного, внутриквартального освещения	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 3.5. Нарушение порядка размещения наружной информации	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 3.6. Нарушение муниципальных правил благоустройства территорий поселений и городских округов, муниципальных правил обращения с отходами	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 3.7. Нарушение порядка выгула собак	Мировые судьи
Статья 3.8. Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время	Мировые судьи
Статья 3.10. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Республики Татарстан (в отношении граждан)	Мировые судьи
Статья 3.11. Несоблюдение требований к обеспечению мер по предупреждению причинения вреда здоровью детей и их развитию	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Статья 3.14. Нарушение общественного порядка при посещении культурно-зрелищных мероприятий	Мировые судьи
Статья 3.15. Приставание к гражданам в общественных местах	Мировые судьи
Статья 3.16. Неуплата за размещение транспортных средств на платной муниципальной парковке (парковочных местах)	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 4.4. Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого	Мировые судьи

Перечень статей КоАП РТ	Подведомственность рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РТ
фонда, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного объекта	
Статья 5.1. Безбилетный проезд	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 5.2. Нарушение правил провоза багажа	Административные комиссии муниципальных образований
Статья 5.6. Отказ в предоставлении проезда пассажиру (в отношении муниципальных перевозок, осуществляемых на территориях соответствующих муниципальных образований)	Административные комиссии муниципальных образований

Составление протокола об административном правонарушении

Статья 28.2 КоАП РФ (Протокол об административном правонарушении).

1. Протокол об административном правонарушении является процессуальным документом, служащим основанием для возбуждения производства по делу об административном правонарушении, поскольку в данном документе фиксируется факт совершения соответствующего нарушения.

Протокол составляется в большинстве случаев совершения правонарушений.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются данные о том, когда, где и кем он составлен. Указание должности лица, составившего протокол об административном правонарушении имеет важное значение. В случае составления протокола неправомочным лицом он признается недействительным и должен быть возвращен в орган, где был составлен.

3. В протокол заносятся сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело. Применительно к физическому лицу помимо его фамилии, имени и отчества необходимо фиксировать дату его рождения, поскольку административная ответственность наступает с 16-летнего возраста, а к лицам в возрасте от 16 до 18 лет применяются меры воздействия, предусмотренные федеральным законодательством о защите прав несовершеннолетних). Не достижение физическим лицом на момент совершения им противоправных

действий требуемого по закону возраста исключает производство по делу либо ведет к его прекращению.

Сведения о личности нарушителя устанавливаются по имеющимся у него документам. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность, необходимые сведения могут быть проверены в адресном бюро, а также по месту жительства и работы (учебы) нарушителя с помощью телефонной связи.

Аналогичная ситуация характерна и для юридического лица, в отношении которого возбуждено дело. Сведения о наименовании и месте нахождения юридического лица при необходимости дополняются иными сведениями. Это вытекает из положений Кодекса, определяющих особенности привлечения к административной ответственности юридических лиц. В целях установления данных о нарушителе применяется осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов.

4. В протоколе об административном правонарушении указываются фамилии, имена, отчества, адреса потерпевших и свидетелей в случае, если таковые имеются. Важно обратить внимание на то, что наличие свидетелей не является обязательным условием при составлении протокола, как иногда полагают отдельные лица, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях.

5. В протоколе об административном правонарушении фиксируются место, время совершения и событие административного правонарушения.

Фиксация места совершения правонарушения необходима, поскольку по общему правилу дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

Указание времени совершения правонарушения также необходимо в силу того, что постановление по делу об административном правонарушении может быть вынесено не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения (ст.4.5 КоАП РФ давность привлечения к административной ответственности).

Подробное описание события совершенного правонарушения необходимо для его правильной квалификации, т.е. определения статьи КоАП РФ, которой предусмотрена административная ответственность за подобные действия (бездействие).

6. В протоколе указывается статья КоАП РФ, устанавливающая ответственность за совершенное нарушение.

7. В протоколе об административном правонарушении фиксируется объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело. Законным представителем юридического лица является его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица (ст.25.4 КоАП РФ законные представители юридического лица).

Наличие данных объяснений является одним из источников доказательств по делу (ст.26.2 КоАП РФ доказательства). Они отражаются в протоколе, а в случае необходимости записываются и приобщаются к делу (ст.26.3 КоАП РФ объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей). Именно исходя из объяснений нарушителя можно сделать вывод о наличии его вины в содеянном (ст.2.2 КоАП РФ формы вины) и выявить обстоятельства, смягчающие ответственность, например чистосердечное раскаяние или способствовавшее совершению нарушения сильное душевное волнение (ст.4.2 КоАП РФ обстоятельства смягчающие административную ответственность).

8. В протоколе фиксируются и иные сведения, необходимые для разрешения дела. Это касается, например, описания нанесенного ущерба, который является одним из обстоятельств, подлежащих выяснению по делу (ст.26.1 КоАП РФ обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении).

9. Необходимо отметить, что при составлении протокола об административном правонарушении предусмотренные Кодексом процессуальные права и обязанности должны разъясняться не только физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело (ст.25.1 лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении и 25.4 законные представители юридического лица КоАП РФ), но и иным участникам производства (ст.25.2 потерпевший, 25.3 законные представители физического лица, 25.5 защитник и представитель, 25.6 свидетель, 25.7 понятой, 25.8 специалист, 25.9 эксперт, 25.10 переводчик КоАП РФ). О разъяснении соответствующих прав и обязанностей в протоколе об административном правонарушении делается запись.

10. Важной гарантией полноты и достоверности сведений, содержащихся в протоколе об административном правонарушении, является то, что физическому лицу и законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. При этом указанные лица наделены правом представить свои объяснения и замечания по содержанию протокола, которые затем прилагаются к протоколу в качестве материалов дела.

11. Если же физическое лицо или его законный представитель либо законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, будучи извещенными в установленном порядке, не явились, то протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. При этом копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления.

12. Оформление протокола об административном правонарушении завершается его подписанием лицом, составившим протокол, а также лицом, в отношении которого возбуждено дело (имеется в виду физическое

лицо или законный представитель юридического лица). Лицо, совершившее правонарушение, имеет право отказаться от подписания протокола. В таком случае в указанном процессуальном документе делается запись об этом. При неявке извещенных в установленном порядке участников производства по делу, которые определены в ч.4.1 ст.28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении, в протоколе также делается соответствующая запись.

13. После составления протокола об административном правонарушении его копия вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также потерпевшему.

14. В Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» разъясняется, какие недостатки протокола следует считать существенными или несущественными. К существенным недостаткам относятся отсутствие данных, прямо перечисленных в ч.2 ст.28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении, а также отсутствие иных сведений в зависимости от их значимости для данного конкретного дела (например, данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело, языком, на котором ведется производство).

К несущественным недостаткам относятся те, которые могут быть восполнены при рассмотрении дела по существу, а также составление протокола в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело, если ему было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или эти причины были признаны неуважительными.

При составлении протокола об административном правонарушении необходимо строго придерживаться сроков его составления регламентированных ст.28.5 КоАП РФ (сроки составления протокола об административном правонарушении).

При направлении на рассмотрение протокола об административном правонарушении необходимо соблюдать требования ст.28.8 КоАП РФ (направление протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении). Так, в ч.1 указанной статьи отмечено, что протокол об административном правонарушении направляется судьей, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

О передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности выносятся определения.

Образцы написания фабул в протоколах об административных правонарушениях по статьям КоАП РТ:

по статье 2.8 (Производство в целях сбыта и (или) реализация продукции домашней выработки, содержащей этиловый спирт)

06.03.2015 в 19.00 час. гр-ка «А», прож. п.г.т. Алексеевское Алексеевскую р-на РТ, ул. Есенина, д.9 кв.2 по месту проживания реализовала спиртосодержащую жидкость домашней выработки (справка эксперта от 6 марта 2011 № 10203) гр-ну «Г», объемом 0,5 литра за 100 рублей;

по части 1 статьи 3.2 (Нарушение порядка организации уличной торговли)

06.04.2015 в 15.00 час. у входа в магазин «Магнит», расп. по ул. Р.Зорге, д.75 г.Казани гражданка «А» осуществляла торговлю картофелем в не отведенном для этих целей месте;

по статье 3.4. (Нарушение правил содержания уличного, внутриквартального освещения)

28.12.2015 около 19.00 час. было установлено, что напротив «Дома культуры», расп. по ул. К. Маркса, д.22 г.Зеленодольска уличное освещение находится в неисправном состоянии, а именно не горят 10 из 12 фонарей уличного освещения вдоль фасада здания, то есть нарушены правила содержания уличного освещения;

по части 1 статьи 3.6. (Нарушение муниципальных правил благоустройства территорий поселений и городских округов, муниципальных правил обращения с отходами)

13.04.2015 около 17.00 час. гр-н «А», прож. по ул. Ленина, 12, с. Набережные Моркваша, у своего дома складировал строительный кирпич, нарушая тем самым Правила благоустройства Набережно-Морквашинского сельского поселения;

по статье 3.7. (Нарушение порядка выгула собак)

14.02.2015 в 21.35 час. гр-ка «А», прож. Арский р-н, с.Чулпаново, ул.Гагарина, д.34, осуществляла выгул своей собаки породы «Алабай» по ул.Гагарина с.Чулпаново, без намордника и поводка;

по части 1 статьи 3.8. (Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время)

22.05.15 в 02.00 час. в подъезде дома 6 по ул. Карагандинская гражданин «А» пел, играл на гитаре, тем самым нарушал покой граждан и тишину в ночное время суток;

по статье 3.10. (Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Республики Татарстан (в отношении граждан))

26.03.2015 в 01.00 час. г-н «А», прож. Лаишевский р-н РТ с.Рождествено, ул.Светлая, 43 на автомашине ВАЗ-21099 г/н М 267 РС 116/РУС на берегу р.Кама возле с.Рождествено выехал на лед, нарушив правила охраны жизни людей на водных объектах на территории Республики Татарстан;

по статье 3.11. (Несоблюдение требований к обеспечению мер по предупреждению причинения вреда здоровью детей и их развитию)

01.05.2015 в 11.00 час. гр-ка «А», прож. г.Казань, ул.Амирхана, 42-133, допустила нахождение несовершеннолетнего сына «Б», 2002 г.р. учащегося 7-го класса школы №121 Советского района г.Казани на ул. Баумана в ночное время суток без сопровождения взрослых;

по статье 3.15. (Приставание к гражданам в общественных местах)

22.05.2015 в 14. 00 час. гр-ка Республики Узбекистан «А», временно зарегистрирована по адресу: г.Казань ул.Адоратского 10-5, возле д.1 по ул.Амирхана г.Казани, с целью получения денег приставала к прохожим гражданам, то есть занималась попрошайничеством;

по статье 5.1. (Безбилетный проезд)

28.01.2015 в 13.00 час. гр-н «А» у д.71 по ул.Мусина, в автобусе маршрута №33, г/н Р 123 МА 116/РУС, бортовой номер 2234 осуществлял проезд без приобретения проездного билета на транспорт общего пользования;

по статье 5.6. (Отказ в предоставлении проезда пассажиру (в отношении муниципальных перевозок, осуществляемых на территориях соответствующих муниципальных образований))

20.02.2015 в 09.00 час. кондуктор автобуса маршрута №4 следующего по маршруту от РКБ до п.Н.Сосновка, гр-ка «А» прож. г.Казань, ул.Липатова 22-44, при посадке пассажиров на остановке общественного транспорта «Школа» в п.Нагорный отказала в проезде пассажиру «Б», имеющему льготную транспортную карту.
