﻿АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2021 г. № 477

Об организации работы администрации

Харовского муниципального района при поступлении

постановления о направлении лица к месту отбытия

административного наказания в виде обязательных работ

в администрацию Харовского муниципального района

В целях реализации статей 3.13, 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы администрации Харовского муниципального района при поступлении постановления о направлении лица к месту отбытия административного наказания в виде обязательных работ в администрацию Харовского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к районной газете «Призыв», подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Харовского муниципального района О.В. Тихомиров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Харовского муниципального района  от 13.05.2021 № 477 |

Порядок

работы администрации Харовского муниципального района при поступлении

постановления о направлении лица к месту отбытия административного наказания в виде обязательных работ в администрацию Харовского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы администрации Харовского муниципального района при поступлении постановления о направлении лица к месту отбытия административного наказания в виде обязательных работ в администрацию Харовского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

2. Порядок регламентирует процедуру оформление процесса отбытия обязательных работ, обязанности администрации Харовского муниципального района, ответственность лица, отбывающего наказание.

3. Вопросы, связанные с применением Порядка, разрешаются администрацией Харовского муниципального района как организацией, включенной в перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы (далее – администрация района) в пределах предоставленных прав, предусмотренных действующим законодательством.

4. На администрацию района возлагается контроль за выполнением лицом, отбывающим наказание, определенных для него работ, уведомление территориального органа федеральной службы судебных приставов о количестве проработанных часов или об уклонении лица от отбывания наказания.

II. Оформление процесса отбытия обязательных работ

5. Копия постановления о возбуждении исполнительного производства по исполнительному документу об отбывании обязательных работ направляется в администрацию района территориальным органом федеральной службы судебных приставов.

6. Постановление о возбуждении исполнительного производства передается на рассмотрение руководителю администрации Харовского муниципального района в день его поступления в администрацию Харовского муниципального района.

7. Визированное постановление передается в отдел организационной работы администрации Харовского муниципального района в течение 3 суток с момента поступления руководителю администрации Харовского муниципального района.

При визировании постановления руководитель администрации указывает орган (функциональный отдел) администрации района, в котором лицо, отбывающее наказание, будет выполнять обязательные работы.

8. Сотрудник отдела организационной работы, отвечающий за кадровую работу, получивший постановление о возбуждении исполнительного производства, изданное территориальным органом федеральной службы судебных приставов:

8.1. Оформляет распоряжение о приеме лица, отбывающего наказание, на обязательные работы, в котором указывается:

- перечень обязательных работ;

- лицо, на которое возлагается осуществление контроля за выполнением лицом, отбывающим наказание определенных для него работ, ведение табеля, проведение инструктажей по охране труда, направление уведомления в территориальный орган федеральной службы судебных приставов о количестве проработанных часов, об уклонении лица, отбывающего наказание, от отбывания наказания.

8.2. Передает подписанное руководителем администрации района распоряжение руководителю органа (функционального отдела) администрации района, в котором лицо, отбывающее наказание, будет выполнять обязательные работы.

9. Руководитель органа (функционального отдела) администрации района, в котором лицо, отбывающее наказание, будет выполнять обязательные работы:

9.1. При явке лица, отбывающего наказание, в администрацию района истребует у него:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий занятость лица, отбывающего наказание, по основному месту работы (при наличии основного места работы).

9.2. Устанавливает лицу, отбывающему наказание, порядок и график отбытия обязательных работ.

9.3. Выдает лицу, отбывающему наказание, копию распоряжения о приеме его на обязательные работы под подпись.

9.4. Направляет в территориальный орган федеральной службы судебных приставов копию распоряжения о приёме осужденного на отбытие обязательных работ.

9.5. При неявке лица, отбывающего наказание, на отбытие обязательных работ в установленный срок, направляет в территориальный орган федеральной службы судебных приставов копию распоряжения о приёме осужденного на отбытие обязательных работ с отметкой о неявке лица для отбытия обязательных работ.

10. Руководитель органа (функционального отдела) администрации Харовского муниципального района, в который направлено лицо, отбывающее наказание, на работы для отбывания наказания в виде обязательных работ, знакомит лицо, отбывающее наказание, под подпись с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

11. Руководитель органа (функционального отдела) администрации Харовского муниципального района, в который направлено лицо, отбывающее наказание, на работу для отбывания наказания в виде обязательных работ:

- определяет конкретный вид работ, выполняемых лицом, отбывающим наказание;

- ежедневно ведёт учёт отработанного лицом времени и заполняет табель учёта отработанного времени;

- еженедельно направляет табель-учет отработанного времени в территориальный орган федеральной службы судебных приставов;

- информирует территориальный орган федеральной службы судебных приставов о невыходе лица обязанного отбыть обязательные работы на работу и допущенных им нарушениях трудовой дисциплины;

- информирует сотрудника отдела организационной работы, отвечающего за кадровую работу, об окончании отбытия лицом, отбывающим наказание, обязательных работ.

12. При отбытии лицом, отбывающим наказание, обязательных работ администрация района издается распоряжение об окончании обязательных работ в связи с отбытием наказания в виде обязательных работ и (или) на основаниях, направленных территориальным органом федеральной службы судебных приставов в адрес администрации Харовского муниципального района.

III. Обязанности администрации района

13. Администрация района обязана:

- контролировать выполнение обязательных работ лицом, отбывающим наказание;

- обеспечить лицо, отбывающее наказание, необходимым оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им работ;

- отстранить лицо, отбывающее наказание, от работы (не допускать к работе) в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- вести ежедневный учет фактически отработанных часов обязательных работ лицом, отбывающим наказание;

- еженедельно направлять табель-учет отработанного времени в территориальный орган федеральной службы судебных приставов о количестве отработанных часов или об уклонении осужденных от отбывания наказания;

- информировать территориальный орган федеральной службы судебных приставов о невыходе лица, обязанного отбыть обязательные работы, на работу, и допущенных им нарушениях трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

14. За нарушение лицом, отбывающим наказание, порядка и условий отбывания наказания в виде обязательных работ, уклонения от отбывания обязательных работ администрация района направляет соответствующие сведения в территориальный орган федеральной службы судебных приставов. Нарушение лицом, отбывающим наказание, порядка и условий отбывания наказания в виде обязательных работ подтверждается документами администрации района.

Под уклонением лица, отбывающего наказание, от отбывания наказания в виде обязательных работ понимается:

а) неоднократный отказ от выполнения работ;

б) неоднократный невыход на обязательные работы без уважительной причины;

в) неоднократное нарушении трудовой дисциплины.

15. За повреждение, уничтожение, утрату имущества администрации района лицо, отбывающее наказание, несёт ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.