



иссф

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 06 2019 г. № 1334

г. Кыштым

Об утверждении инструкций
по заполнению Журналов учета лиц,
рассмотренных на заседаниях комиссии,
учета приема посетителей, регистрации штрафов
Отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав
администрации Кыштымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкции по заполнению:
Журнала учета лиц, рассмотренных на заседаниях комиссии
(приложение 1);
Журнала учета приема посетителей (приложение 2);
Журнала регистрации штрафов (приложение 3).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа Корнееву Е.А.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа


Л.А. Шеболаева

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЩИЙ ОТДЕЛ
КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
СМИРНОВА О.А.
25.06.2019г

Инструкция по заполнению Журнала учета лиц, рассмотренных на заседаниях
комиссии

1. Область применения

1. Настоящая инструкция предназначена для работы сотрудников отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа и определяет порядок ведения Журнала учета лиц, рассмотренных на заседаниях комиссии (далее – Журнал).

Целью является:

регистрация и учет лиц, рассмотренных на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа (далее – Комиссия).

2. Общие положения

2. Журнал учета лиц, рассмотренных на заседаниях комиссии относится к документам строгого учета, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На лицевой стороне обложки журнала указывается название – «Журнал учета лиц, рассмотренных на заседаниях комиссии», номер по номенклатуре – 04-13/, даты начала ведения журнала. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа.

3. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте, расположенном по адресу: г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3, 3 этаж, кабинет № 23. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет со дня последней записи.

4. Ответственность за правильность и достоверность записей несет лицо, сделавшее запись в журнале.

3. Содержание Журнала

5. Каждый разворот журнала должен содержать восемь граф.

6. Первая графа «Порядковый номер», начинается с «1» каждый календарный год и заполняется по порядку до конца календарного года.

7. Во второй графе «статья и закон», по которым рассмотрено дело.

8. В третьей графе «Номер дела» записывается номер дела, рассмотренного на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа.

9. В четвертой графе «ФИО и адрес места жительства/регистрации) указываются данные на лица, в отношении которого рассмотрено дело.

10. Пятая графа «Дата рождения» лица, которое рассмотрено на Комиссии.

11. Шестая графа «Место учебы/работы» лица, которое рассмотрено на Комиссии.

12. Седьмая графа «Информация о совершенном правонарушении», которое рассмотрено на Комиссии.

13. Восьмая графа «Принятое решение», заполняется информация о вынесенном на Комиссии решении (назначение наказания в виде штрафа, предупреждения, применение мер воздействия в отношении несовершеннолетнего, прекращение производства).

14. При записях в Журнале рекомендуется соблюдать следующие правила:

Записи ведутся в хронологическом порядке, чернилами или пастой синего, красного, фиолетового или черного цвета и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток. Допускается использование карандаша для пометок.

Запрещается делать записи, не имеющего прямого отношения к цели ведения Журнала.

4. Сокращения, используемые при ведении Журнала

15. При ведении Журнала сотрудники отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа должны руководствоваться едиными сокращенными обозначениями и наименованиями:

Используемая терминология	Сокращенное обозначение
Отдел судебных приставов по г. Кыштыму и г. Карабашу	СП
Часть	ч.
Статья	ст.
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	КоАП РФ
Закон Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»	З-н ЧО № 584 от 27.05.2010 г.
Рубли	р.
Учебные заведения	С официальных сайтов

5. Порядок заполнения Журнала

16. Журнал заполняется после проведенного заседания Комиссии, в случае рассмотрения на заседании материалов дел об административных правонарушениях и/или материалов дел об отказе в возбуждении уголовного дела.

Глава Кыштымского городского округа

 Л.А. Шеболаева

Инструкция по заполнению Журнала учета приема посетителей

1. Область применения

1. Настоящая инструкция предназначена для работы сотрудников отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа и определяет порядок ведения Журнала учета приема посетителей (далее – Журнал).

Целью является:

регистрация и учет лиц, обратившихся с обращением, жалобой в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа (далее – Комиссия).

2. Общие положения

2. Журнал учета приема посетителей относится к документам строгого учета, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На лицевой стороне обложки журнала указывается название – «Журнал учета приема посетителей», номер по номенклатуре – 04-14/, даты начала ведения журнала. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа.

3. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте, расположенном по адресу: г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3, 3 этаж, кабинет № 23. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет со дня последней записи.

4. Ответственность за правильность и достоверность записей несет лицо, сделавшее запись в журнале.

3. Содержание Журнала

5. Каждый разворот журнала должен содержать семь граф.

6. Первая графа «Порядковый номер», начинается с «1» каждый календарный год и заполняется по порядку до конца календарного года.

7. Во второй графе «Дата обращения\жалобы», поступившие в Комиссию.

8. В третьей графе «ФИО и адрес места жительства/регистрации, контактные данные) указываются данные на лицо, обратившееся в Комиссию.

9. В четвертой графе «Форма обращения\жалобы» содержится информация о форме поступившей жалобы\обращения.

10. В пятой графе «Содержание обращения\жалобы» заполняется краткая информация о сути обращения\жалобы.

11. В шестой графе «Решение» заполняется информация о принятом решении по поступившему обращению\жалобе.

12. В седьмой графе «Примечание» заполняется дополнительная информация по поступившему обращению\жалобе, о контрольных сроках, о порядке направления решения.

13. При записях в Журнале рекомендуется соблюдать следующие правила:

Записи ведутся в хронологическом порядке, чернилами или пастой синего, красного, фиолетового или черного цвета и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток. Допускается использование карандаша для пометок.

Запрещается делать записи, не имеющего прямого отношения к цели ведения Журнала.

4. Сокращения, используемые при ведении Журнала

14. При ведении Журнала сотрудники отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа могут использовать сокращения в обозначении, которые являются общепризнанными и общеиспользуемые.

5. Порядок заполнения Журнала

15. Журнал заполняется при поступлении обращения или жалобы и после принятия решения по данному обращению/жалобе.

Глава Кыштымского городского округа

 Л.А. Шеболаева

Инструкция по заполнению Журнала регистрации штрафов

1. Область применения

1. Настоящая инструкция предназначена для работы сотрудников отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа и определяет порядок ведения Журнала регистрации штрафов (далее – Журнал).

Целью является:

регистрация и учет штрафов, вынесенных по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа (далее – Комиссия) на лиц, рассмотренных на заседаниях комиссии;

работа с лицами, не оплатившими штрафы в установленные законом сроки (передача постановлений для взыскания неоплаченных штрафов).

2. Общие положения

2. Журнал регистрации штрафов относится к документам строгого учета, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На лицевой стороне обложки журнала указывается название – «Журнал регистрации штрафов», номер по номенклатуре – 04-15/, даты начала ведения журнала. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа.

3. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте, расположенном по адресу: г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3, 3 этаж, кабинет № 23. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет со дня последней записи.

4. Ответственность за правильность и достоверность записей несет лицо, сделавшее запись в журнале.

3. Содержание Журнала

5. Каждая страница журнала должна содержать семь граф.

6. Первая графа «Порядковый номер», начинается с «1» каждый календарный год и заполняется по порядку до конца календарного года.

7. Во второй графе «Номер дела» записывается номер дела, рассмотренного на Комиссии.

8. В третьей графе «статья и закон», по которым рассмотрено дело.

9. В четвертой графе «ФИО и адрес места жительства/регистрации) указываются данные на лица, в отношении которого рассмотрено дело и вынесено наказание в виде штрафа.

10. Пятая графа «Сумма штрафа», заполняется из постановления, вынесенного Комиссией.

11. Шестая графа «Порядок вручения/получения постановления».

12. Седьмая графа «Примечание», заполняется информация об оплате штрафа, направлении штрафа для принудительного взыскания в отделение судебных приставов, о рассрочке платежа.

13. При записях в Журнале рекомендуется соблюдать следующие правила:

Записи ведутся в хронологическом порядке, только чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток.

Запрещается делать записи, не имеющего прямого отношения к цели ведения Журнала.

4. Сокращения, используемые при ведении Журнала

14. При ведении Журнала сотрудники отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа должны руководствоваться едиными сокращенными обозначениями и наименованиями:

Используемая терминология	Сокращенное обозначение
Отдел судебных приставов по г. Кыштым и г. Карабашу	СП
Часть	ч.
Статья	ст.
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	КоАП РФ
Закон Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»	З-н ЧО № 584 от 27.05.2010 г.
Рубли	р.

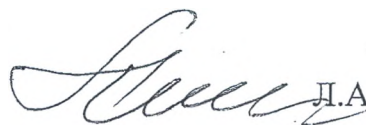
5. Порядок заполнения Журнала

15. Журнал заполняется после проведенного заседания Комиссии, в случае вынесения постановления о применении административного наказания в виде штрафа.

16. Периодически журнал должен просматриваться сотрудником отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кыштымского городского округа, с целью проведения работы:

проверка оплаты штрафов и отметка в Журнале об оплате штрафов, о рассрочке, о направлении документов судебным приставам по неоплаченным в установленные сроки штрафам.

Глава Кыштымского городского округа

 Д.А. Шеболаева