



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.12.2020

п. Причулымский

№ 000-П

Об утверждении регламента работы административной комиссии Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причулымского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы административной комиссии Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Причулымского сельсовета от 13.05.2016 № 106-П «Об утверждении регламента работы административной комиссии Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.ru/>.

И.п.Главы Причулымского сельсовета
Абрамова Оксана Сергеевна
8 (39151)91-2-35

О.С.Абрамова

Приложение
к постановлению администрации
Причулымского сельсовета
от 00.12.2020 № 000-П

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЧИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Полномочия административной комиссии устанавливаются на срок полномочий Причулымского сельского Совета депутатов.

Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

1.3. Административная комиссия не является органом администрации Причулымского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.5. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой Причулымского сельсовета.

1.6. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Причулымского сельсовета.

1.7. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. Состав административной комиссии утверждается решением Причулымского сельского Совета депутатов.

3.2. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.3. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

- б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- в) прекращения гражданства Российской Федерации;
- г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;
- ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся в помещении по адресу: Красноярский край, Ачинский район, п.Причулымский, ул.Просвещения, 20, за исключением случаев, когда не поступило ни одного протокола на рассмотрение административной комиссии. В случае, если дата заседания месяца выпадает на праздничный день, административная комиссия проводится в рабочий день, предшествующий праздничному дню.

6.3. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

6.4. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.5. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.6. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. На заседаниях административной комиссии могут присутствовать депутаты Причулымского сельского Совета депутатов, должностные лица МО МВД России «Ачинский» и лица по приглашению председателя, если их участие в заседании административной комиссии признано необходимым.

6.11. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.12. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.13. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.14. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.15. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.16. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.17. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.18. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.19. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.20. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Причулымского сельсовета,

подведомственность которых установлена законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

8. Организация и ведение делопроизводства административной комиссии

8.1. Ответственный секретарь комиссии при ведении делопроизводства выполняет следующую работу:

- 1) ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии;
- 2) ведет номенклатурные дела об административных правонарушениях;
- 3) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
- 4) направляет определения о назначении даты, времени и места рассмотрения дела лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении и другим лицам, вызываемым на заседание административной комиссии;
- 5) готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссии;
- 6) своевременно направляет уведомления всем членам административной комиссии;
- 7) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
- 8) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе указывается:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого правонарушения;
- г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- ж) документы, исследованные при рассмотрении дела;
- 9) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех рабочих дней со дня вынесения указанного постановления;
- 10) осуществляет контроль и учет исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

11) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

12) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

13) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение.

8.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующие заседанию административной комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания административной комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы и текст был полностью виден.

8.3. После рассмотрения дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии в журнале регистрации материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии, производится отметка о принятом решении. При направлении материалов дела об административном правонарушении или их копий в другие органы в указанном журнале регистрации также производятся соответствующие отметки.

8.4. При поступлении документов в адрес административной комиссии почтовым отправлением ответственный секретарь вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших документов и проставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется акт, при этом копия акта отсылается обратно отправителю, а оригинал приобщается к полученным документам.

8.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии, и год поступления.

8.6. На всех подшитых в дело документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер страницы. Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера. Чистые листы в делах не нумеруются. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два отдельных листа. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист. Карты, схемы, чертежи, фотосъемки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в дело, должны храниться при деле в отдельных пакетах (конвертах), с обязательным указанием о них в описи документов. В каждом

деле при подшивке документов металлические скрепления (булавки, скрепки и т.п.) удаляются.

8.7. Основным принципом регистрации дел об административных правонарушениях является: единообразие регистрации дел об административных правонарушениях. При поступлении на рассмотрение в административную комиссию протокола об административном правонарушении ему присваивается индивидуальный порядковый номер согласно журналу учета материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии, сопровождающий в дальнейшем производство по делу.

8.8. В административной комиссии ведутся:

- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии Причулымского сельсовета;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- книга регистрации протоколов, составленных членами административной комиссии.

8.9. Журналы и книги Комиссии должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписью ответственного секретаря.

8.10. В соответствии с имеющимся перечнем нарядов составляется номенклатура дел, в которой указывается срок хранения каждого наряда. Срок хранения журналов регистрации материалов - 3 года. По истечении указанного срока журналы и административные производства, в соответствии с номенклатурой дел, по распоряжению председателя административной комиссии, сдаются по описи в архив.

8.11. Журналы учета материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии, являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без письменного разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.12. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем административной комиссии до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.13. При смене председателя административной комиссии осуществляется передача дел. Передача дел оформляется ответственным секретарем в форме приема-сдаточного акта. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается бывшим председателем, ответственным секретарем, а также лицом, принимающим дела (председателем). Один экземпляр акта хранится в административной комиссии, а второй передается бывшему председателю.

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.