

Администрация
муниципального района Кинельский
Самарской области

Распоряжение
от 28.10.14 № 888
г.Кинель

**О внесении изменений в распоряжение
администрации муниципального района
Кинельский № 1144 от 28.12.2011 года
«Об утверждении Положения об административной
комиссии и должностной инструкции главного
специалиста административной комиссии»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района Кинельский, утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 1 к распоряжению администрации муниципального района Кинельский № 1144 от 28.12.2011 года «Об утверждении Положения об административной комиссии и должностной инструкции главного специалиста административной комиссии».

**Глава муниципального
района Кинельский**



Н.В. Абашин

Филонов 21918

Утверждено
Распоряжением
Администрации муниципального
района Кинельский
от 28.12.14, № 888

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ администрации муниципального района Кинельский

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии администрации муниципального района Кинельский (далее - Положение) устанавливает единые принципы организации работы административной комиссии администрации муниципального района Кинельский на территории муниципального района Кинельский (далее - административная комиссия).

1.2. Административная комиссия является постоянно действующими коллегиальным органом.

1.3. Персональный и количественный состав административной комиссии утверждается главой муниципального образования Самарской области, являющимся главой местной администрации, либо главой местной администрации, назначаемым на данную должность по контракту.

1.4. Административная комиссия имеет круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для делопроизводства.

1.5. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Самарской области от 06.05.2006 № 37-ГД «Об административных комиссиях на территории Самарской области» (далее - Закон № 37-ГД), Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (далее - Закон № 115-ГД) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, настоящим Положением.

II. Цели, задачи и принципы деятельности административной комиссии

2.1. Основной целью деятельности административной комиссии является исполнение функции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом № 115-ГД.

2.2. Основными задачами производства по делам об административных правонарушениях, осуществляемого административной комиссией, являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.».

III. Права и обязанности административной комиссии

3.1. Административная комиссия имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для работы сведения;

3.1.2. Приглашать должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

3.1.3. Привлекать для участия в работе комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и других заинтересованных лиц.

3.2. Административная комиссия обязана:

3.2.1. Рассматривать дела об административных правонарушениях на территории муниципального района Кинельский в пределах полномочий, определенных Законом № 115-ГД;

3.2.2. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, назначать и исполнять административные наказания в порядке, установленном КоАП РФ.

IV. Состав административной комиссии

4.1. В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены административной комиссии.

4.2. Должностные лица административной комиссии осуществляют свою деятельность на постоянной штатной основе и на общественных началах.

4.3. Количество должностных лиц административной комиссии, осуществляющих деятельность на постоянной штатной основе, определяется главой муниципального образования в Самарской области, являющимся

главой местной администрации, либо главой местной администрации, назначенным на данную должность по контракту.

V. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии

5.1. Председатель административной комиссии осуществляет полномочия члена административной комиссии, а также:

5.1.1. Планирует, организует и руководит деятельностью административной комиссии;

5.1.2. Определяет время, место и дату проведения заседания административной комиссии;

5.1.3. Председательствует на заседаниях административной комиссии и подписывает протоколы заседания, постановления, определения, представления административной комиссии;

5.1.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области;

5.1.5. Несет персональную ответственность за деятельность возглавляемой административной комиссии.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет полномочия члена административной комиссии, а также:

5.2.1. Участвует с правом голоса в заседаниях административной комиссии;

5.2.2. Во время отсутствия председателя административной комиссии исполняет его обязанности;

5.2.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области;

5.3. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет полномочиями члена административной комиссии, а также:

5.3.1. Подготавливает материалы дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

5.3.2. Вводит делопроизводство административной комиссии;

5.3.3. Обеспечивает сохранность дел административной комиссии;

5.3.4. Извещает членов административной комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте очередного заседания административной комиссии;

5.3.5. Участвует с правом голоса в заседаниях административной комиссии и подписывает протоколы заседания административной комиссии;

5.3.6. Ведет и оформляет протоколы заседаний административной комиссии;

5.3.7. Обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, постановлений, определений, представлений, выносимых административной комиссией;

5.3.8. Обеспечивает вручение лично либо отправку через почтовую организацию копии постановлений лицам, привлеченным к административной ответственности или в отношении которых производство прекращено;

5.3.9. Запрашивает информацию по вопросам ведения административной комиссии в органах, учреждениях или иных организациях;

5.3.10. Представляют по доверенности интересы административной комиссии в судах, государственных, муниципальных, коммерческих и общественных организациях по вопросам, связанным с оспариванием (обжалованием) вынесенных административной комиссией постановлений и определений;

5.3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области;

5.3.12. В период отсутствия ответственного секретаря по поручению председателя административной комиссии или его заместителя обязанности ответственного секретаря во время проведения заседаний исполняет один из членов комиссии.

5.4. Члены административной комиссии:

5.4.1. Обладают равными процессуальными правами и несут равные процессуальные обязанности по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

5.4.2. Составляют протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции;

5.4.3. Участвуют с правом голоса в заседаниях административной комиссии;

5.4.4. Представляют по доверенности интересы административной комиссии в судах, государственных, муниципальных, коммерческих и общественных организациях по вопросам, связанным с оспариванием (обжалованием) вынесенных административной комиссией постановлений и определений;

5.4.5. Осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

VI. Подготовка материалов (дел) к рассмотрению на заседании административной комиссии

6.1. При подготовке к рассмотрению материалов (дел) председатель административной комиссии выясняет следующие вопросы:

- относится ли рассмотрение данного дела к компетенции комиссии;
- правильно ли составлен протокол и другие материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- имеются ли обстоятельства, исключающие рассмотрение данного дела членом коллегиального органа, должностным лицом;
- достаточно ли по делу материалов для его рассмотрения по существу;

- имеются ли ходатайства или отводы.

6.2. При подготовке к рассмотрению материалов (дел) разрешаются следующие вопросы, по которым, в случае необходимости выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, указанных в статьях 25.1-25.10 КоАП РФ;
- об отложении рассматриваемого дела;
- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, составившему протокол;
- о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

VII. Рассмотрение материалов (дел) административной комиссией

7.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях административной комиссии.

7.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости.

7.3. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения, либо дело может быть рассмотрено по месту жительства лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если от него поступило ходатайство.

7.4. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о надлежащем его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

7.5. Заседание административной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

7.6. Решение административной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.7. Принятые на комиссии постановления подписывает председательствующий на заседании и объявляет немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления комиссии вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно выписано, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления.

7.8. Дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня поступления протокола об административном правонарушении, но не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

7.9. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с КоАП РФ.

7.10. Сумма штрафа, наложенного административной комиссией, подлежит зачислению в бюджет муниципального района Кинельский в полном объеме.

VIII. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

8.1. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется при рассмотрении дела административной комиссией.

8.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

- дата и место рассмотрения дела;
- наименование и состав административной комиссии, рассматривающей дело;
- событие рассматриваемого административного правонарушения;
- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- документы, исследованные при рассмотрении дела.

8.3. Протокол заседания административной комиссии подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем административной комиссии.


IX. Материально-финансовое и организационно-техническое обеспечение организации деятельности административной комиссий

9.1. Материально-финансовое обеспечение организации деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету муниципального района Кинельский (местный

бюджет) из областного бюджета в соответствии с Законом № 37-ГД.

9.2. Организационно-техническое, правовое, документационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности административной комиссии возлагается на администрацию муниципального района Кинельский.

Согласовано:

Начальник юридического отдела:  Т.Л.Силантьева

Руководитель Управления административного и
муниципального контроля  А.В.Осколков

И.о. председателя административной
комиссии  А.В.Филонов