



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2020 № 651

г. Белая Калитва

**Об утверждении Положения об административной комиссии при
Администрации Белокалитвинского района**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 274-ЗС «Об административных комиссиях в Ростовской области», Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», постановлением Правительства Ростовской области от 15.06.2017 № 447 «О мерах по исполнению законодательства об административных правонарушениях», а также для эффективного обеспечения деятельности административной комиссии при Администрации Белокалитвинского района и в целях осуществления переданных государственных полномочий Ростовской области, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об административной комиссии при Администрации Белокалитвинского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству Каюдина О.Э.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 30.04.2020 № 651

Положение об административной комиссии при Администрации
Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Положение об административной комиссии при администрации Белокалитвинского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» (далее – Областной закон «Об административных правонарушениях») и Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 274-ЗС «Об административных комиссиях в Ростовской области» (далее – Областной закон «Об административных комиссиях в Ростовской области»).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности административной комиссии при Администрации Белокалитвинского района (далее – административная комиссия).

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Областным законом «Об административных правонарушениях».

1.4. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

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

1.6. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом «Об административных правонарушениях», Областным законом «Об административных комиссиях в Ростовской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции административной комиссии

2.1. Основными задачами административной комиссии являются:

1) защита законных прав и интересов физических и юридических лиц, общества и государства;

2) своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении и разрешение его в точном соответствии с действующим законодательством;

3) обеспечение исполнения вынесенного постановления;

4) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

5) содействие укреплению законности и предупреждению административных правонарушений в пределах территории муниципального образования.

2.2. Основными функциями административной комиссии являются:

1) рассмотрение протоколов (постановлений) об административных правонарушениях, поступивших от должностных лиц органов местного самоуправления, областных органов исполнительной власти, органов полиции, органов прокуратуры;

2) принятие постановлений (определений) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

3) обобщение практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

3. Порядок деятельности административной комиссии

3.1. Административная комиссия осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях, отнесенных к её компетенции Областным законом «Об административных правонарушениях», в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются и разрешаются на заседаниях.

3.3. Заседания административной комиссии проводятся, как правило, в ее месте нахождения. В целях усиления работы по профилактике административных правонарушений и укрепления правопорядка административная комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

3.4. Административная комиссия самостоятельно определяет регламент своей работы. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, которую определяет председатель, но не реже одного раза в две недели.

Решение о месте, дате и времени проведения заседания административной комиссии принимает председатель комиссии, о чем ее члены уведомляются ответственным секретарем.

3.5. В заседаниях административной комиссии председательствует ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. В случае отсутствия в заседании председателя и заместителя председателя административной комиссии одновременно, председательствующий избирается членами административной комиссии непосредственно перед началом административного разбирательства, что оформляется соответствующим протоколом.

3.6. Председательствующий принимает необходимые меры к обеспечению в заседании надлежащего порядка.

3.7. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от числа членов административной комиссии.

3.8. Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Никто из членов административной комиссии не может воздержаться от голосования по делу об административном правонарушении. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении. Председательствующий голосует последним.

В случае, если при принятии постановления, определения голоса разделились поровну, постановление, определение считается принятым в пользу лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

3.9. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Административная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

3.11. Административная комиссия имеет право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовых форм, их должностных лиц документы, информацию, справочные материалы, объяснения, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении;

2) привлекать к работе комиссии должностных лиц, консультантов-специалистов и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) применять к лицу, совершившему административное правонарушение, одно из следующих административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;

4) вносить в организации и должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, в случае установления таких причин и условий.

4. Председатель административной комиссии

4.1. Председатель административной комиссии:

1) планирует и руководит деятельностью административной комиссии;

2) назначает дату и время заседания комиссии;

3) председательствует на заседаниях и организует работу административной комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний, определения, постановления, представления, выносимые комиссией, а также другие необходимые документы для работы административной комиссии;

5) действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях независимо от форм собственности и подчиненности, судебных органах;

6) ежемесячно информирует главу администрации Белокалитвинского района о результатах деятельности административной комиссии;

7) вносит главе администрации Белокалитвинского района предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

8) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

9) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на административную комиссию задач.

5. Заместитель председателя административной комиссии

5.1. Заместитель председателя административной комиссии:

1) выполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

2) осуществляет контроль за организацией делопроизводства и подготовкой к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

4) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

6. Ответственный секретарь административной комиссии

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии:

1) регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

2) осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) оповещает должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

4) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

5) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

6) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в

установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшим в соответствии с действующим законодательством;

7) принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения;

8) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лиц, не уплативших административный штраф, и направляет их мировому судье для рассмотрения;

9) принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

10) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

11) ведет статистический учет в сфере деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

12) ведет делопроизводство;

13) на основании доверенности, подписанной председателем административной комиссии и заверенной печатью комиссии, представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах;

14) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя комиссии;

15) изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

16) оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

17) готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

18) инициирует информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

19) осуществляет подготовку отчетов, иных материалов о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и обеспечивает их своевременное направление в Правительство Ростовской области.

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В период временного отсутствия ответственного секретаря его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по поручению председателя комиссии.

7. Члены административной комиссии

7.1. Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7.2. Члены административной комиссии вправе:

- 1) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- 3) участвовать в заседании административной комиссии с правом голоса;
- 4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 5) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
- 6) участвовать в обсуждении постановлений, определений и представлений, принимаемых административной комиссией по рассмотренным делам;
- 7) участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам.

8. Контроль за деятельностью административной комиссии

8.1. Административная комиссия в своей деятельности подотчетна главе Администрации Белокалитвинского района.

8.2. Контроль за исполнением переданных государственных полномочий Ростовской области по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии осуществляет Правительство Ростовской области.

8.3. Ежеквартальные и ежегодные отчеты о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, представляются в Правительство Ростовской области в сроки и по форме, установленные Правительством Ростовской области.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Л.Г. Василенко