

Положение об административной комиссии МР «Тарумовский район»

Настоящее положение определяет внутренние вопросы деятельности административной комиссии МР «Тарумовский район», в том числе порядок ведения заседания, распределение работы между членами комиссии. Требования настоящего Положения обязательны для работы административной комиссии МР «Тарумовский район».

1. Общие положения

1.1 Административная комиссия создается Постановлением главы администрации «Тарумовский район» в соответствии с Законом РД от 8 декабря 2006 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями РД по созданию и организации деятельности административных комиссий».

1.2 Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных КОАП РД об административных правонарушениях.

1.3 Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

2. Состав и порядок организации работы административной комиссии

2.1 Административная комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов административной комиссии (далее - члены комиссии).

2.2 Административная комиссия возглавляется председателем, который организует работу административной комиссии.

2.3 На постоянной штатной основе в состав административной комиссии входит секретарь административной комиссии.

2.4 Члены комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.5 Секретарь административной комиссии приравнивается по условиям оплаты труда к муниципальным служащим.

2.6 Численный состав административной комиссии устанавливается решением (постановлением) главы МР «Тарумовский район».

2.7 Членом административной комиссии может быть назначен гражданин РФ, достигший 21 года, имеющий, как правило, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав комиссии. Секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

2.8 Административная комиссия осуществляет свою работу на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешении его в точном соответствии требованиям действующего законодательства.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1 Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.2 Члены комиссии уполномочены:

- 1) участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дела об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;
- 3) вносить председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела в случаях необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела;
- 4) участвовать в заседании административной комиссии;
- 5) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 6) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;
- 7) участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;
- 8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3 Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, руководствуясь действующим законодательством и настоящим положением:

- возглавляет административную комиссию;
- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность административной комиссии;
- представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления;

- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а так же протоколы заседаний административной комиссии;
- несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

3.4 Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей

3.5 Ответственный секретарь административной комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а так же их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом РФ об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

4.Порядок ведения заседания

4.1 Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседании административной комиссии в составе председателя , секретаря и членов комиссии, а также иных лиц, участвующих в деле, их представителей.

4.2 Председательствует на заседании административной комиссии председатель административной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя административной комиссии.

4.3 Заседания административной комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой

информации. Кино-, видео-, и фотосъемка во время заседания административной комиссии осуществляются с разрешения председателя административной комиссии.

4.4 По решению административной комиссии ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, руководители правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

4.5 Заседания административной комиссии проводятся в зале заседаний с соблюдением требований законодательства, а при отсутствии его допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

4.6 Заседание административной комиссии проводится с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.7 Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.8 Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

4.9 Подготовку заседания административной комиссии осуществляет секретарь, который составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела, проверяет явку сторон и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

4.10 В назначенное время для разбирательства дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии, объявляет состав административной комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному и всестороннему выяснению всех обстоятельств дел, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

4.11 Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

4.12 Если на заседание административной комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель председателя, члены вправе задать им вопросы.

4.13 После доклада по административному делу административная комиссия переходит к обсуждению протокола, в котором участвуют только члены комиссии.

4.14 Решение административной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.15 Постановления административной комиссии подписываются председательствующим на заседании административной комиссии.

4.16 Административная комиссия в установленном законом порядке может выносить также определения и представления.

4.17 Председательствующий объявляет лицам, участвующим в заседании, и их представителям решение административной комиссии, а также разъясняет порядок обжалования постановления административной комиссии.

4.18 Жалобы либо протесты на постановления административной комиссии рассматриваются в порядке, установленном КОАП РФ.

4.19 Копия постановления вручается под расписку либо высылается в течение трех дней лицу, в отношении которого решение вынесено. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

4.20 Отложение, объявление перерыва и возобновление разбирательства дела осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

4.21 На каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола, которое осуществляется секретарем. Протокол должен быть подготовлен и подписан председательствующим и секретарем административной комиссии не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

5.Исполнение постановлений о наложении административного наказания

5.1 Постановления административной комиссии обязательны для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

5.2 Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

5.3 Исполнение решения административной комиссии, вступившего в законную силу, производится в соответствии с законодательством РФ.

5.4 Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КОАП РФ.

5.5 Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию.

5.6 При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления в законную силу административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.7 Административное наказание в виде наложения штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

6. Делопроизводство административной комиссии

6.1 Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб и писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении ;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;
- оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения.

Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

6.2 В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения представляются ежеквартально по форме, утвержденной Министерством юстиции Республики Дагестан. Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях, заявлений и жалоб. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя председателя административной комиссии.

6.3 Запрещается выдача дел по административным правонарушениям кому-либо до вынесения решения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.4 В административной комиссии ведется информационно-справочная работа.

6.5 В административной комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок и время приема определяются председателем административной комиссии, которые закрепляются соответствующим распоряжением. Поступившие в адрес административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

6.6 Дела по административным правонарушениям хранятся в административной комиссии и по истечении трех лет сдаются в общий (архивный) отдел администрации МР «Тарумовский район».