Утвержден:

Приложением № 1 к постановлению Администрации Чаинского района от 04.09.2012 № 575

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

ЧАИНСКОГО РАЙОНА

Регламент работы Административной комиссии Чаинского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с законами Томской области от 24.11.2009 N 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области", и от 24.11.2009 N 261-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области", Уставом муниципального образования «Чаинский район» и определяет состав и порядок организации работы Административной комиссии Чаинского района.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия Чаинского района (далее - Административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Томской области об административных правонарушениях и отнесенных к её компетенции.

1.2. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет Глава Чаинского района.

1.3. В своей деятельности Административная комиссия руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=351B06C30B0663FC8B60D6734286AA818816E6EC45DD32778929E9GAVBG) Российской Федерации, федеральным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=351B06C30B0663FC8B60C87E54EAF4858B15BFE44B836E238623BCF3B55E1F0CGAVCG) Томской области и законодательством Томской области.

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.

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

1.7. Председатель Административной комиссии ежегодно по итогам календарного года представляет Главе Чаинского района отчет о деятельности Административной комиссии.

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 административной комиссии являются 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 И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Административная комиссия создается, и ее персональный и численный состав утверждается постановлением Администрации Чаинского района.

В состав Административной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

члены комиссии.

3.2. Членами Административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие совершеннолетия, не имеющие судимости, а также не подвергнутые административному наказанию.

Члены Административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, осуществляют свои полномочия без отрыва от основной деятельности.

3.3. Председатель Административной комиссии и заместитель председателя Административной комиссии назначаются постановлением Администрации Чаинского района при утверждении состава Административной комиссии

3.4. Председатель Административной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Административной комиссии и организует её работу;

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

4) осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

5) вносит от имени Административной комиссии предложения органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления Чаинского района по вопросам профилактики правонарушений;

6) представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами без доверенности.

7) оказывает содействие членам административной комиссии в осуществлении ими своих полномочий.

8) обеспечивает соблюдение требований законодательства при рассмотрении дел, иных вопросов компетенции административной комиссии.

9) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отчеты о результатах работы административной комиссии, иные документы административной комиссии.

10) выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.5. Заместитель председателя Административной комиссии:

1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие;

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

4) осуществляет иные полномочия, установленные для члена Административной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь Административной комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной профессиональной основе.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь юридическое образование.

3.7.Ответственный секретарь Административной комиссии:

1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;

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

3) принимает меры по организационному обеспечению деятельности Административной комиссии;

4) организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседаниях Административной комиссии;

5) осуществляет техническое обслуживание работы Административной комиссии;

6) ведёт делопроизводство;

7) уведомляет лиц, участвующих в деле об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения;

8) составляет протокол заседания Административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении;

9) оформляет постановления и определения по делу об административном правонарушении;

10) уведомляет лиц, участвующих в деле, о принятом Административной комиссией решении;

11) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, направляет постановления по делу об административном правонарушении для исполнения;

12) осуществляет подготовку отчетов об исполнении Администрацией Чаинского района переданных государственных полномочий по форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также по запросам Администрации Томской области;

13) по поручению председателя Административной комиссии осуществляет подготовку ответов по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по вопросам деятельности Административной комиссии;

14) заверяет копии документов, в том числе приобщаемых к делам об административных правонарушениях

15) выполняет иные полномочия по поручению Председателя Административной комиссии.

3.8. Члены административной комиссии:

1) участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;

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

3) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

4) в отсутствие ответственного секретаря административной комиссии осуществляют его полномочия по поручению председателя административной комиссии в порядке и на условиях, установленных настоящим Регламентом.

3.9. В период отсутствия председателя Административной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Административной комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Административной комиссии заседание Административной комиссии в качестве председательствующего проводит один из членов Административной комиссии, избранный из числа присутствующих членов комиссии.

3.10. В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии по поручению Председателя Административной комиссии его обязанности исполняет один из членов Административной комиссии, имеющий юридическое образование.

3.11. За исполнение обязанностей отсутствующего ответственного секретаря члену Административной комиссии, состоящему в трудовых отношениях с Администрацией Чаинского района, производится доплата в размере, установленном соглашением сторон.

3.12. За исполнение обязанностей отсутствующего ответственного секретаря члену Административной комиссии, не состоящему в трудовых отношениях с Администрацией Чаинского района, оплата производится только при наличии срочного трудового договора заключенного с Администрацией Чаинского района, в размере и на условиях, предусмотренных этим договором

3.13. Срок полномочий члена Административной комиссии составляет 4 года, начинается со дня включения его в состав Административной комиссии и прекращается с момента начала работы Административной комиссии нового состава.

3.14. Полномочия члена Административной комиссии прекращаются Главой Чаинского района досрочно в следующих случаях:

1) подачи письменного заявления на имя Главы Чаинского района о выходе из состава комиссии;

2) прекращения гражданства Российской Федерации;

3) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда, постановления о назначении административного наказания;

4) признания его решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

5) систематического невыполнения обязанностей, выразившегося в уклонении более трех раз подряд без уважительных причин от работы в заседаниях Административной комиссии;

6) его смерти;

7) ликвидации Административной комиссии в порядке, установленном Законом Томской области от 24.11.2009 N 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области".

3.15. Глава Чаинского района не позднее чем в течение 30 дней со дня досрочного прекращения полномочий члена Административной комиссии назначает нового члена Административной комиссии.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ

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

Ответственный секретарь административной комиссии не может привлекаться к исполнению обязанностей, не связанных с ее деятельностью.

4.2. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

4.3. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении являются поступившие в административную комиссию протокол об административном правонарушении, постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, составленный (вынесенное) в соответствии с федеральным законодательством.

Административная комиссия направляет копию постановления по делу об административном правонарушении должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, прокурору, вынесшему постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней со дня вынесения постановления.

4.4. Организация работы Административной комиссии осуществляется председателем Административной комиссии и ответственным секретарём.

4.5. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на заседаниях. Заседания Административной комиссии проводятся один раз в неделю (каждую) пятницу в 10 часов, при наличии материалов об административных правонарушениях.

4.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией коллегиально, заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Административной комиссии.

4.7. Ответственный секретарь административной комиссии уведомляет членов административной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии не менее чем за 3 дня до дня проведения заседания административной комиссии.

4.8. При рассмотрении дела составляется протокол заседания Административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается председательствующим в заседании и секретарем.

4.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией выносится постановление или определение в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.10. На лиц, совершивших административное правонарушение, Административная комиссия налагает административные наказания, предусмотренные Кодексом Томской области об административных правонарушениях.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ

5.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Чаинского района, ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения, который хранится в течение 3 (трех) лет.

5.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

5.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

5.4. Корреспонденция, поступающая в орган администрации Чаинского района, не связанная с делами об административных правонарушениях, учитывается и регистрируется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Чаинского района.

5.5. Получение и направление корреспонденции осуществляются структурным подразделением администрации Чаинского района, ответственным за организацию делопроизводства, без вскрытия отправлений, за исключением корреспонденции, указанной в [пункте 5.](consultantplus://offline/ref=CE6F86CD135AB5CF7A93560B8D3C0DB33627FB8EECB62457AC23ABBD6DB7AD50D40F25117F425889E2386Bo9w0E)4 настоящего Регламента.

5.6. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

5.7. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Чаинского района.

5.8. Дела об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством (три года). Протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся 5 (пять) лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Административной комиссией, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

6.3. Обжалование постановлений, вынесенных Административной комиссий, осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Чаинского района от 04.09.2012 № 575

Главе Чаинского района

В.Н. Столярову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменное согласие

лица, предлагаемого в состав административной комиссии

Чаинского района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю письменное согласие на

участие в работе административной комиссии в качестве члена

административной комиссии.

С законами Томской области:

- от 24.11.2009 [N 260-ОЗ](consultantplus://offline/ref=4E226EACB12A177886D32B78F013F326018F55E4D9D6D2B6C22FD02C304587BAMEaDE) "Об административных комиссиях в Томской

области",

- от 24.11.2009 N [261-ОЗ](consultantplus://offline/ref=4E226EACB12A177886D32B78F013F326018F55E4D8D8D2B7C22FD02C304587BAMEaDE) "О наделении органов местного самоуправления

отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению

деятельности административных комиссий в Томской области"

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Права и обязанности члена административной комиссии мне разъяснены,

к уголовной или административной ответственности не привлекался.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3 к постановлению Администрации Чаинского района от 04.09.2012 № 575

Главе Чаинского района

В.Н. Столярову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить меня из состава Административной комиссии Чаинского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, фамилия и инициалы)