



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021

№ 66

Об Административной комиссии Александровского муниципального округа

В соответствии со статьей 12.4 Закона Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Законом Пермского края от 01 декабря 2015 г. № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», руководствуясь частью 1 статьи 24 Устава Александровского муниципального округа,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Александровского муниципального округа.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение об административной комиссии Александровского муниципального округа;
 - 2.2. состав административной комиссии Александровского муниципального округа.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте aleksraion.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
муниципального округа
от 07.06.2021 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Законом Пермского края от 01.12.2015 № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий» и определяет порядок формирования и ликвидации административной комиссии Александровского муниципального округа, порядок (регламент) ее работы и иные вопросы организации и деятельности административной комиссии Александровского муниципального округа.

1.2. Административная комиссия Александровского муниципального округа (далее - административная комиссия, комиссия) является коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее подведомственности Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

1.4. В соответствии с задачами законодательства об административных правонарушениях административная комиссия обеспечивает:

- 1) своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;
- 2) разрешение дел в соответствии с законом;
- 3) контроль за исполнением своих решений.

1.5. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», иным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение об административной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.7. Место нахождения комиссии: 618320, Пермский край,

г. Александровск, ул. Ленина, 20а.

1.8. Комиссия не является юридическим лицом.

1.9. Комиссия имеет круглую печать со своим наименованием, бланки, штампы.

1.10. Результаты работы комиссии при необходимости могут освещаются в средствах массовой информации.

2. Порядок формирования и состав административной комиссии. Права и обязанности членов комиссии

2.1. Административная комиссия формируется администрацией Александровского муниципального округа в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Количественный состав административной комиссии - 5 (пять) человек.

Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального округа.

2.2. Административную комиссию возглавляет председатель. Председатель комиссии:

- 1) руководит работой комиссии;
- 2) назначает заседания комиссии;
- 3) ведет заседания комиссии и председательствует на них;
- 4) дает при необходимости поручения членам комиссии;
- 5) руководит работой секретаря комиссии;
- 6) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, протоколы заседаний комиссии, постановления, определения и представления комиссии;
- 7) осуществляет контроль за ведением делопроизводства комиссии;
- 8) осуществляет контроль за исполнением решений комиссии;
- 9) действует без доверенности от имени комиссии, представляет ее в суде, в отношениях со всеми органами и организациями, должностными лицами и гражданами, выдает доверенности;
- 10) вносит предложения о персональном составе комиссии;
- 11) вносит предложения о совершенствовании законодательства в сфере административных правонарушений;
- 12) осуществляет иные полномочия (функции) по руководству деятельностью комиссии.

2.3. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия (функции) председателя комиссии в случае его отсутствия, а по поручению председателя - также в иных случаях.

2.4. В случае отсутствия на заседании комиссии и председателя, и заместителя председателя комиссии полномочия (функции) председательствующего возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии по решению комиссии, принятому путем голосования.

2.5. Секретарь административной комиссии работает на неосвобожденной основе.

В случае отсутствия секретаря на заседании комиссии его функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии по решению комиссии, принятому путем голосования.

2.6. Секретарь комиссии:

- 1) принимает и регистрирует протоколы об административных правонарушениях;
- 2) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
- 3) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- 4) ведет и оформляет в соответствии с законодательством протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его, ведет и оформляет протокол заседания комиссии (при необходимости), проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на комиссии, осуществляет иные функции секретаря заседания комиссии;
- 5) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с законодательством постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией, а также их вручение или направление лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим и (при необходимости) иным лицам;
- 6) ведет делопроизводство комиссии;
- 7) осуществляет обращение решений комиссии к исполнению;
- 8) выполняет иные функции и поручения председателя (заместителя председателя) комиссии по организации деятельности комиссии.

2.7. Члены административной комиссии вправе:

- 1) предварительно до заседания комиссии знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 2) знакомиться с любыми документами комиссии;
- 3) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 4) участвовать в исследовании доказательств;
- 5) участвовать в обсуждении принимаемых комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;
- 6) участвовать в голосовании;
- 7) предлагать председательствующему поставить на голосование свой вариант решения вопроса по рассматриваемому делу;
- 8) вносить свои предложения по разрешению дела.

2.8. Члены административной комиссии обязаны:

- 1) в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) лично участвовать в работе комиссии, присутствовать на заседаниях комиссии (за исключением случаев, когда отсутствие на заседании вызвано уважительными причинами);
- 3) выполнять поручения председателя (заместителя председателя)

комиссии.

2.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии имеют права и несут обязанности членов комиссии.

3. Порядок работы административной комиссии

3.1. Формой работы комиссии является заседание. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом соблюдения сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, поступивших в комиссию.

3.2. Дату и время проведения заседания комиссии назначает председатель комиссии.

3.3. О времени и месте проведения заседания комиссии члены комиссии уведомляются по телефону. Извещение или вызов лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, экспертов, специалистов и переводчиков осуществляются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Накануне дня заседания комиссии секретарь составляет список дел, назначенных к рассмотрению, и доводит его до членов комиссии.

3.5. Место заседания комиссии - помещение администрации Александровского муниципального округа. Комиссия вправе назначить и провести выездное заседание в ином месте.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее состава.

3.7. Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.8. Постановление, определение по делу об административном правонарушении подписываются председательствующим в заседании комиссии.

3.9. При рассмотрении комиссией дела составляется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Комиссия решает вопросы организации своей деятельности, не связанные с принятием постановлений, определений по делу об административном правонарушении, не урегулированные настоящим Положением.

Решения комиссии по указанным вопросам принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается то решение, за которое голосовал председательствующий.

На заседании комиссии, на котором рассматриваются указанные вопросы, ведется протокол заседания, который подписывается председательствующим в заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

4. Компетенция и права административной комиссии

4.1. Административная комиссия в соответствии с законом:

- 1) рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные законом к ее подведомственности;
- 2) назначает административные наказания;
- 3) выносит постановления (определения);
- 4) вправе требовать от органов и должностных лиц, направляющих на рассмотрение комиссии протоколы об административных правонарушениях, неукоснительного соблюдения законодательства при составлении протоколов;
- 5) вправе вносить в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению;
- 6) передает материалы дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления;
- 7) вправе принимать иные решения в пределах своей компетенции.

4.2. Законные требования и решения комиссии обязательны для исполнения всеми органами, организациями, должностными лицами и гражданами.

5. Производство по делам об административных правонарушениях

Производство по делам об административных правонарушениях, пересмотр (обжалование) постановлений и определений комиссии, исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Делопроизводство административной комиссии

6.1. Председатель комиссии осуществляет контроль за ведением делопроизводства комиссии и отвечает за его состояние.

Председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя систематически проверяет состояние делопроизводства в комиссии и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

6.2. Секретарь комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства, в том числе:

- 1) регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- 2) ведет и оформляет дела и наряды (папки с делами об административных правонарушениях);
- 3) ведет алфавитную книгу;
- 4) организует работу по учету и хранению дел, других материалов;

- 5) обеспечивает правильность оформления документации комиссии;
- 6) обеспечивает рассылку извещений (повесток), вызовов;
- 7) проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на комиссии;
- 8) делает отметки о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 9) осуществляет контроль исполнения постановлений, определений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией;
- 10) выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя комиссии;
- 11) готовит и сдает в архив законченные дела, наряды, книги (журналы);
- 12) выполняет иные функции по ведению делопроизводства.

6.3. Организация делопроизводства и документооборота в комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством и решениями комиссии.

7. Финансовое и материально-техническое обеспечение административной комиссии

7.1. Финансовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, переданных в бюджет муниципального округа в виде субвенций на осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии.

7.2. Органы местного самоуправления Александровского муниципального округа вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для обеспечения деятельности комиссии в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете Александровского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, в случаях и порядке, установленных решением Думой Александровского муниципального округа.

7.3. Материально-техническое обеспечение комиссии возлагается на администрацию муниципального округа.

8. Упразднение (ликвидация) административной комиссии

8.1. Упразднение (ликвидация) комиссии осуществляется в случае прекращения осуществления органами местного самоуправления Александровского муниципального округа переданных им государственных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии.

8.2. Комиссия упраздняется (ликвидируется) на основании постановления администрации Александровского муниципального округа.

8.3. При упразднении (ликвидации) комиссии документы, подлежащие постоянному хранению, сдаются в архивный отдел администрации муниципального округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 07.06.2021 № 66

**СОСТАВ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Белобаржевский Владимир Александрович	- первый заместитель главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, председатель комиссии
Уразова Елена Владимировна	- начальник юридического отдела администрации Александровского округа, заместитель председателя комиссии
Шибанова Юлия Валерьевна	- консультант юридического отдела администрации Александровского округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Башков Андрей Витальевич	- начальник отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС
Стольников Дмитрий Александрович	- заместитель начальника отдела транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства