



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2019

№ 41

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения о порядке деятельности административной комиссии при Администрации Песчанокопского района

В соответствии с Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Областными законами Ростовской области «Об административных правонарушениях» от 25.10.2002 № 273-ЗС, «Об административных комиссиях» от 25.10.2002 № 274-ЗС, для рассмотрения дел об административных правонарушениях в Песчанокопском районе,

Постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке деятельности административной комиссии при Администрации Песчанокопского района (приложение).
2. Руководителю пресс-службы Администрации Песчанокопского района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
3. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района (Кравцов А.Н.) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Песчанокопского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по сельскому хозяйству-начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Машкина В.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
заместитель главы Администрации
Песчанокопского района по сельскому хозяйству-
начальник отдела сельского хозяйства и охраны
окружающей среды

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 21.01.2019 № 41

Положение
о порядке деятельности административной комиссии
при Администрации Песчанокопского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке деятельности административной комиссии при администрации Песчанокопского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» (далее – Областной закон «Об административных правонарушениях») и Областным законом 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 Песчанокопского района (далее – административная комиссия).

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

1.4. Административная комиссия осуществляет свою деятельность в пределах территории Песчанокопского района.

1.5. 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. Порядок деятельности административной комиссии

2.1. Административная комиссия осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к их компетенции Областным законом «Об административных правонарушениях», в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

2.3 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. 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. 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.

2.9. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делу об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.10. Административная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с судебными и иными органами исполнительной власти, организациями по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

2.11. 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 дел об административных правонарушениях;

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.

3. Председатель административной комиссии

3.1. 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 необходимые документы для работы административной комиссии;
- 5) действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах и организациях независимо от форм собственности и подчиненности;
- 6) ежемесячно информирует Главу Администрации Песчанокского района о результатах деятельности административной комиссии;
- 7) вносит Главе Администрации Песчанокского 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.

4. Заместитель председателя административной комиссии

4.1. 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.

5. Ответственный секретарь административной комиссии

5.1. 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, потерпевшему 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.

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

6. Члены административной комиссии

6.1. Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, проживающие на территории Песчанокопского района.

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

6.3. 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 решающего 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.

7. Контроль за деятельностью административной комиссии

7.1. Административная комиссия в своей деятельности подотчетна Главе Администрации Песчанокского района.

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

7.3. 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.

7.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии устанавливаются в соответствии с Областным законом «об административных комиссиях в Ростовской области».

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина