



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18. 01. 2022

№ 25

г. Аксай

Об утверждении положения об административной комиссии при Администрации Аксайского района

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областными законами Ростовской области от 25.10.2002 № 274-ЗС «Об административных комиссиях в Ростовской области», от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», для рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии при Администрации Аксайского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об административной комиссии при Администрации Аксайского района согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Аксайского района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности Горохова М.А.

Глава Администрации
Аксайского района



С.Н. Бодряков

Постановление вносит
юридический отдел
Администрации Аксайского района

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Положение об административной комиссии при Администрации Аксайского 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 Аксайского района (далее – Административная комиссия, 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, по месту ее 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 комиссии.

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 Аксайского района о результатах деятельности Административной комиссии;
- 7) вносит главе Администрации Аксайского 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, принятые Административной комиссией, 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 принятых 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 главой Администрации Аксайского района и заверенной печатью Администрации Аксайского района, 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 Аксайского района Ростовской области.

8.2. Контроль за деятельностью Административной комиссии осуществляет Правительство Ростовской области в части исполнения переданных государственных полномочий Ростовской области по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий.

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.

9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии

9.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из областного бюджета.

9.2. В случае необходимости использования при осуществлении деятельности Административной комиссии материальных средств, находящихся в государственной собственности Ростовской области, перечень подлежащих передаче в пользование и (или) управление, либо в муниципальную собственность материальных средств, необходимых для материально-технического обеспечения деятельности Административной комиссии, определяется Правительством Ростовской области в соответствии с Областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Ростовской области».

9.3. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности Административной комиссии в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования «Аксайский район».

Управляющий делами



И.Н. Пономарева