

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии Каргопольского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии подпунктом 2 пункта 1 статьи 20 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», главой X областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», регулирует отдельные вопросы организации деятельности административной комиссии Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – административная комиссия), в том числе определяет:

1) порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии;

2) порядок участия членов административной комиссии в ее заседаниях;

3) порядок ведения делопроизводства в административной комиссии.

2. Административная комиссия является коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» к компетенции (подведомственности) административных комиссий.

3. Административная комиссия входит в структуру Администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в качестве органа местной администрации.

4. Общее число членов административной комиссии – 7 человек.

Состав административной комиссии формируется распоряжением главы Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены административной комиссии.

Ответственный секретарь комиссии осуществляет свою деятельность на постоянной оплачиваемой основе.

Председатель административной комиссии представляет административную комиссию во взаимоотношениях с судебными и иными органами государственной власти, другими государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

Ответственный секретарь административной комиссии представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах государственной власти, других государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии.

Условия назначения членов административной комиссии, пребывания в составе административной комиссии, основания приостановления, возобновления и прекращения

полномочий членов административной комиссии регулируются статьей 10.5 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»

5. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами Каргопольского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

6. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 1 статьи 10.6 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», в пределах территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

7. Административная комиссия осуществляет права и обязанности административных комиссий, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

8. Основной формой деятельности административной комиссии является заседание административной комиссии.

Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях, вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседании административной комиссии в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Решение внутренних организационных вопросов административной комиссии, за исключением вопросов, указанных в пункте 2 статьи 10.7 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», осуществляется на заседании административной комиссии.

Решение внутренних организационных вопросов, указанных в пункте 2 статьи 10.7 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», осуществляется председателем или ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с их полномочиями.

Порядок проведения заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях определяется областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Порядок проведения заседаний административной комиссии по решению внутренних организационных вопросов административной комиссии и порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии вне заседаний определяется разделом II настоящего Положения.

9. Административная комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которой заверяются протоколы, постановления, определения и представления административной комиссии, и бланк со своим наименованием.

10. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется Администрацией Каргопольского муниципального округа.

Финансирование административной комиссии осуществляется из местного бюджета Каргопольского муниципального округа за счет субвенции из областного бюджета на осуществление государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений.

11. Место нахождения административной комиссии: 164110, Архангельская область, Каргопольский район, город Каргополь, улица Победы, д. 20.

II. Порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии

2.1. Общие положения о внутренних организационных вопросах административной комиссии

12. К внутренним организационным вопросам административной комиссии относятся следующие:

исполнение обязанностей председателя административной комиссии в период его временного отсутствия или в случае приостановления или прекращения его полномочий;

исполнение обязанностей ответственного секретаря административной комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;

подготовка, рассмотрение и утверждение аналитических материалов по вопросам профилактики административных правонарушений (далее – аналитические материалы);

подготовка и направление информационных материалов по вопросам профилактики административных правонарушений (далее – информационные материалы);

организация межведомственных мероприятий по профилактике административных правонарушений, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров (далее – межведомственные мероприятия);

подготовка, рассмотрение и направление предложений о разработке проектов нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, направленных на профилактику административных правонарушений (далее – предложения о разработке проектов нормативных правовых актов);

рассмотрение поступивших в административную комиссию обращений органов государственной власти и других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и граждан (за исключением обращений, поступающих в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях) (далее – обращения);

подготовка, рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности административной комиссии;

другие внутренние организационные вопросы административной комиссии, которые предложены членами административной комиссии и не связаны с рассмотрением конкретных дел об административных правонарушениях.

13. Рассмотрение аналитических материалов, предложений о разработке проектов нормативных правовых актов и отчетов о деятельности административной комиссии осуществляется на заседаниях административной комиссии по решению внутренних организационных вопросов административной комиссии (далее – организационные заседания).

По итогам рассмотрения указанных вопросов административная комиссия принимает решения об одобрении или необходимости доработки соответствующих материалов, предложений и отчетов.

2.2. Порядок проведения организационных заседаний

14. Организационные заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

Организационные заседания созываются председателем административной комиссии.

15. Организационное заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов административной комиссии, определенного в

пункте 4 настоящего Положения. В это число не включаются члены административной комиссии, полномочия которых приостановлены.

В случае отсутствия кворума организационное заседание переносится на дату, определяемую председателем административной комиссии.

16. Проект повестки дня организационного заседания формируется ответственным секретарем административной комиссии на основе поручений председателя административной комиссии и предложений членов административной комиссии.

17. Повестка дня организационного заседания утверждается председателем административной комиссии и содержит:

- 1) дату, место и время проведения организационного заседания;
- 2) формулировки внутренних организационных вопросов, которые подлежат разрешению на организационных заседаниях;
- 3) фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) докладчиков по вопросам повестки дня организационного заседания.

18. После утверждения повестки дня организационного заседания ответственный секретарь административной комиссии организует ознакомление с повесткой дня организационного заседания и имеющимися материалами других членов административной комиссии не позднее, чем за два дня до дня организационного заседания.

19. Организационные заседания, как правило, проводятся в месте нахождения административной комиссии. По решению председателя административной комиссии может быть проведено выездное организационное заседание вне места нахождения административной комиссии.

Решение вопросов на организационных заседаниях открытое, за исключением случаев необходимости обсуждения информации, отнесенной в соответствии с федеральными законами к информации ограниченного доступа.

20. Решения административной комиссии по внутренним организационным вопросам административной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов административной комиссии, участвующих в организационном заседании. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель административной комиссии.

21. Решения административной комиссии по внутренним организационным вопросам административной комиссии оформляются протоколами организационных заседаний.

В протоколе организационного заседания содержится следующая информация:
дата, время и место проведения организационного заседания;
утвержденная повестка дня организационного заседания;
фамилии, имена и отчества членов административной комиссии, участвовавших в организационном заседании;

результаты голосования по вопросам повестки дня организационного заседания;
принятые решения по вопросам повестки дня организационного заседания.

К протоколу организационного заседания прилагаются одобренные административной комиссией аналитические материалы, предложения о разработке проектов нормативных правовых актов и отчеты о деятельности административной комиссии.

Протокол организационного заседания подписывается председательствующим на организационном заседании и ответственным секретарем административной комиссии.

22. При возникновении в ходе организационного заседания процедурного вопроса, не урегулированного настоящим Положением, данный вопрос разрешается председателем административной комиссии на основе принципов коллегиального рассмотрения вопросов, равных прав членов административной комиссии, открытости деятельности

административной комиссии и необходимости обеспечения нормального хода организационного заседания.

2.3. Порядок решения внутренних организационных вопросов административной комиссии вне заседаний

23. В случае временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя административной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя административной комиссии, действующий на основании документов, подтверждающих факты временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя административной комиссии, а при отсутствии таких документов – по поручению главы Каргопольского муниципального округа.

В случае временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя и заместителя председателя административной комиссии полномочия председателя административной комиссии осуществляет ответственный секретарь административной комиссии, действующий на основании документов, подтверждающих факты временного отсутствия, приостановления или прекращения полномочий председателя и заместителя председателя административной комиссии, а при отсутствии таких документов – по поручению главы Каргопольского муниципального округа.

24. В случае временного отсутствия или прекращения полномочий ответственного секретаря административной комиссии председатель административной комиссии распределяет между членами административной комиссии обязанности по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, дает поручения заместителю председателя административной комиссии по организации осуществления иных полномочий ответственного секретаря административной комиссии.

25. Аналитические материалы подготавливаются в административной комиссии в целях профилактики административных правонарушений.

Аналитические материалы подготавливаются в форме докладов и могут содержать следующие сведения:

- об анализе причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

- об обобщении эффективного опыта деятельности административной комиссии;

- о мерах по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- об эффективности применения мер административной ответственности.

Аналитические материалы подготавливаются заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии по поручению председателя административной комиссии или по решению административной комиссии, а также другими членами административной комиссии по собственной инициативе.

Подготовленные аналитические материалы подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией аналитические материалы утверждаются председателем административной комиссии.

Утвержденные аналитические материалы подлежат размещению на официальном сайте Администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области и направлению заинтересованным органам и лицам.

26. Информационные материалы подготавливаются в административной комиссии в целях профилактики административных правонарушений, правового просвещения и правового информирования жителей Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Информационные материалы подготавливаются в форме публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и могут содержать следующие сведения:

- о принятии или изменении законов, устанавливающих административную ответственность;

- о принятии или изменении нормативных правовых актов, устанавливающих правила, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность;

- о практике рассмотрения дел об административных правонарушениях в административной комиссии.

Информационные материалы подготавливаются председателем административной комиссии, по поручению председателя административной комиссии или по собственной инициативе заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии, а также по собственной инициативе другими членами административной комиссии.

Подготовленные информационные материалы направляются для опубликования (размещения) в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по решению председателя административной комиссии.

27. Межведомственные мероприятия организуются в административной комиссии в целях распространения эффективного опыта деятельности административных комиссий, профилактики административных правонарушений.

Межведомственные мероприятия организуются по решению председателя административной комиссии, согласованному с главой Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Организация межведомственных мероприятий осуществляется по поручению председателя административной комиссии заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

В ходе организации межведомственных мероприятий подготавливаются следующие документы:

- программа межведомственного мероприятия (с указанием тематики и формата проведения межведомственного мероприятия);

- перечень участников межведомственного мероприятия;

- проект итогового решения межведомственного мероприятия;

- порядок возмещения расходов, связанных с проведением межведомственного мероприятия.

Документы, подготовленные в ходе организации межведомственного мероприятия, подлежат визированию председателем административной комиссии.

По итогам проведения межведомственного мероприятия с учетом состоявшегося обсуждения председателем административной комиссии подписывается итоговое решение межведомственного мероприятия, которое подлежит размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются в административной комиссии в целях совершенствования порядка осуществления муниципального контроля, правил, за нарушение которых установлена административная ответственность, а также в целях профилактики административных правонарушений.

Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются в форме проектов нормативных правовых актов Архангельской области или муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области и пояснительных записок к ним.

Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подготавливаются членами административной комиссии по собственной инициативе.

Подготовленные предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией предложения о разработке проектов нормативных правовых актов подписываются председателем административной комиссии.

Подписанные предложения о разработке проектов нормативных правовых актов направляются по принадлежности.

29. Обращения, поступившие в административную комиссию, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подготовка ответа на обращение осуществляется председателем административной комиссии или по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

Подготовленный ответ на обращение подписывается председателем административной комиссии и направляется по принадлежности.

30. Отчеты о деятельности административной комиссии подготавливаются ежегодно.

Отчеты о деятельности административной комиссии содержат следующие сведения:

о подготовленных и утвержденных аналитических материалах;

о подготовленных и направленных для опубликования (размещения) информационных материалах;

об организованных и проведенных межведомственных мероприятиях;

о подготовленных и подписанных предложениях о разработке проектов нормативных правовых актов;

о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и об административных штрафах (в объеме сведений, предусмотренных соответствующей формой отчета об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений).

Отчеты о деятельности административной комиссии подготавливаются председателем административной комиссии или по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем административной комиссии.

Подготовленные отчеты о деятельности административной комиссии подлежат рассмотрению на организационном заседании.

В случае одобрения административной комиссией отчет о деятельности административной комиссии утверждается председателем административной комиссии.

Утвержденные отчеты о деятельности административной комиссии подлежат размещению на официальном сайте Администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области до 1 февраля года, следующего за отчетным.

III. Порядок участия членов административной комиссии в ее заседаниях

31. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях и решении внутренних организационных вопросов административной комиссии, за исключением случаев осуществления полномочий председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря административной комиссии, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

32. Члены административной комиссии принимают личное участие в деятельности административной комиссии.

Не допускается передача членом административной комиссии права своего участия или своего голоса другому лицу.

Не допускается участие члена административной комиссии в рассмотрении дел об административных правонарушениях с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

По согласованию с председателем административной комиссии допускается участие члена административной комиссии в организационных заседаниях с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Члены административной комиссии заблаговременно информируют председателя административной комиссии о невозможности принять участие в заседании административной комиссии, в том числе организационном заседании, и причинах отсутствия.

Члены административной комиссии обязаны своевременно информировать председателя и ответственного секретаря административной комиссии о наличии личной заинтересованности в исходе дела об административном правонарушении или решении внутреннего организационного вопроса административной комиссии.

IV. Порядок ведения делопроизводства в административной комиссии

34. Делопроизводство в административной комиссии ведется ответственным секретарем административной комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

35. Дела об административных правонарушениях, поступившие в административную комиссию, подлежат регистрации и учету, которые осуществляются ответственным секретарем административной комиссии в журнале учета дел об административных правонарушениях (далее – журнал учета). Журнал учета ведется в электронной форме.

36. В журнале учета отражаются следующие сведения:

1) порядковый номер дела об административном правонарушении (с начала каждого календарного года);

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

3) ссылка на статью (пункт статьи) областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», по которой составлен протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении;

4) дата поступления материалов дела об административном правонарушении в административную комиссию;

5) реквизиты постановлений и определений административной комиссии, принятых при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении;

6) дата рассмотрения дела об административном правонарушении;

7) дата возвращения дела об административном правонарушении в орган, должностному лицу, которые составили протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении (при наличии);

8) дата передачи дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (при наличии);

9) реквизиты представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (при наличии);

10) дата направления дела об административном правонарушении в суд при обжаловании постановления по делу об административном правонарушении;

11) дата возвращения дела об административном правонарушении после пересмотра постановления по делу об административном правонарушении;

12) дата направления постановления по делу об административном правонарушении в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

13) реквизиты постановлений и определений административной комиссии, принятых в ходе исполнения постановления о назначении административного наказания;

14) дата прекращения или окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания.

37. Постановления, определения и представления по делам об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журнале учета.

38. Дела об административных правонарушениях, не переданные (не возвращенные) в иные органы, должностным лицам, хранятся у ответственного секретаря административной комиссии до прекращения или окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания.
