



**Администрация городского округа  
город Нововоронеж**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2015 г.

№ 1583

г. Нововоронеж

Об утверждении регламента работы  
административной комиссии  
городского округа город Нововоронеж

В целях организации деятельности административной комиссии городского округа город Нововоронеж, на основании Закона Воронежской области от 29.12.2009г. № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», а также в целях обеспечения эффективной деятельности административной комиссии городского округа город Нововоронеж, в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 29.09.2015 г. № 1302 «О вступлении в должность исполняющего обязанности главы администрации городского округа город Нововоронеж», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент работы административной комиссии городского округа город Нововоронеж, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление администрации городского округа – город Нововоронеж от 06.05.2010г. № 965 «Об утверждении регламента административной комиссии городского округа – город Нововоронеж».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Нововоронеж Муковнина А.Н.

И.о. главы администрации

С.А. Честикин

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы административной комиссии городского округа город Нововоронеж

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент работы административной комиссии городского округа город Нововоронеж (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления административной комиссией городского округа город Нововоронеж (далее – Комиссия) своих полномочий при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к подведомственности административных комиссий законодательством РФ и Воронежской области об административных правонарушениях.

1.2. Комиссия является постоянно действующими коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

1.3. Срок полномочий Комиссии составляет пять лет со дня ее первого заседания.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Воронежской области, законы Воронежской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Воронежской области, муниципальные правовые акты городского округа город Нововоронеж.

1.5. Комиссия создается, и ее состав утверждается правовым актом администрации городского округа город Нововоронеж.

1.6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, ответственного секретаря Комиссии и членов комиссии.

1.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины численного состава административной комиссии. В случае отсутствия кого-либо из членов основного состава Комиссии его полномочия исполняет один из членов запасного состава Комиссии.

1.8. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Комиссией в соответствии с требованиями законодательства РФ и Воронежской области об административных правонарушениях.

1.9. В обязательном порядке в Комиссии ведется журнально-картотечный учет выявленных Комиссией административных правонарушений и дел об административных правонарушениях, а также лиц, привлеченных к административной

ответственности (в электронной форме и на бумажном носителе с сохранением резервной копии).

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

### 2.1. Полномочия Комиссии.

2.1.1. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством об административных правонарушениях.

2.1.2. Комиссия проводит анализ административных правонарушений, совершаемых на территории городского округа город Нововоронеж, и вносит в уполномоченные органы предложения по устранению причин, способствующих их совершению, а также осуществляет иные мероприятия по профилактике административных правонарушений.

2.1.3. В целях полного и объективного рассмотрения дел об административных правонарушениях Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые материалы и информацию от организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности;
- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;
- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

### 2.2. Полномочия председателя Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством, законодательством Воронежской области;
- планирует деятельность Комиссии;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- назначает заседания Комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях Комиссии, а также протоколы заседаний Комиссии;
- направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности Комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

### 2.3. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

### 2.4. Полномочия ответственного секретаря Комиссии:

- осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;
  - осуществляет подготовку заседаний Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;
  - оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
  - осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в Комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Комиссии;
  - ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
  - ведет формы первичного учета;
  - обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией решений;
  - обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных Комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
  - принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
  - составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
  - выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;
  - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.
- 2.5. В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии председательствующий на заседании Комиссии вправе временно возложить исполнение обязанностей ответственного секретаря Комиссии на любого из членов Комиссии.
- 2.6. Полномочия членов Комиссии
- участвуют в подготовке заседаний Комиссии;
  - предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступившими на ее рассмотрение;
  - вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
  - участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Комиссией;
  - осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 2.7. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

### 3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины персонального состава Комиссии.

3.2. Решение по делу об административном правонарушении принимается Комиссией путем голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае явного противоречия (несоответствия) действующему законодательству об административных правонарушениях решения Комиссии председатель комиссии вправе в письменной форме выразить особое мнение по рассматриваемому делу, которое приобщается к материалам дела.

3.3. Процессуальные документы и решения Комиссии оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии, в котором указываются:

- Дата и место рассмотрения дела.
- Наименование и состав Комиссии.
- Сведения о разъяснении участникам дела их процессуальных прав и обязанностей.
- Существо рассматриваемого дела.
- Сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке.
- Событие рассматриваемого административного правонарушения.
- Сведения о заявлениях, ходатайствах, обращениях.
- Объяснения лиц, участвующих в деле (за исключением случаев представления объяснений в письменной форме).
- Доказательства, исследованные в ходе рассмотрения дела.
- Сведения о разъяснении решения Комиссии и порядке обжалования.

3.5. Ответственность за полное, достоверное и объективное содержание протокола заседания Комиссии несет ответственный секретарь Комиссии.

3.6. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

#### 4. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В КОМИССИИ

4.1. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами.

4.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Воронежской области".

4.3. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении.

4.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9, 29.10 и 29.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление (определение).

4.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению административной комиссии составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела.

4.6. Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в сроки и порядке, которые определены положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.7. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующие подразделения службы судебных приставов.

## 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОМИССИИ

5.1. Делопроизводство в Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

5.2. Основными принципами ведения делопроизводства являются принцип сохранения индивидуального номера дела об административном правонарушении, присвоенного при его первоначальной регистрации, а так же единообразии процессуальных документов и документов регистрации дел об административных правонарушениях.

5.3. Учету подлежат все дела об административных правонарушениях.

5.4. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

5.5. После рассмотрения дела об административном правонарушении ответственный секретарь номерует и подшивает документы в хронологическом порядке, а также делает опись документов.

5.6. На обложке административного дела указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица либо наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Воронежской области от 31.12.2003 г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления и дата рассмотрения дела об административном правонарушении.

5.7. В Комиссии ведутся журналы учета дел об административных правонарушениях и учета лиц, привлеченных к административной ответственности.

5.8. Журналы учетов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комиссии. Срок хранения журналов и дел об административных правонарушениях соответствует сроку полномочий действующего состава Комиссии, после чего указанные документы подлежат сдаче в архив администрации городского округа город Нововоронеж.