УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Каргасокского района

от 10.01.2018 № 2

Приложение № 1

Регламент работы

Административной комиссии Каргасокского района

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Каргасокского района (далее - административная комиссия) являются постоянно действующими коллегиальным органом, созданная в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=EA044554FEFE23671137969D7568E6C6E4791B669E55BE91F20FE3D71DBF516FL6K2G) Томской области от 24.11.2009 № 260-ОЗ «Об административных комиссиях в Томской области» и [Законом](consultantplus://offline/ref=EA044554FEFE23671137969D7568E6C6E4791B66935EB293FF0FE3D71DBF516FL6K2G) Томской области от 24.11.2009 № 261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области», для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=EA044554FEFE23671137969D7568E6C6E4791B669B5CBE96FA00BEDD15E65D6D65LEK1G) Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ (далее - Кодекс Томской области об административных правонарушениях) и отнесенных к её компетенции.

1.2. Административная комиссия не является органом Администрации Каргасокского района и осуществляют свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Томской области.

1.3. Административная комиссия не являются юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости их членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед Главой Каргасокского района.

1.5. В своей деятельности административная комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EA044554FEFE2367113788906304B8C2E77A426E910BE7C2F705B6L8KFG) Российской Федерации, федеральным законодательством, и законодательством Томской области.

1.6. Административная комиссия при принятии решений по делам об административных правонарушениях самостоятельна.

1.7. Административная комиссия имеют круглую печать со своим наименованием.

1.8. При подготовке документов административная комиссия не вправе использовать официальные символы муниципального образования «Каргасоксого района».

1.9. Административная комиссия ежегодно отчитываются перед Главой Каргасокского района о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задача административной комиссии

2.1. Административная комиссия создаётся в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1.Состав административной комиссии определяется Главой Каргасокского района по предложениям заместителей Главы Каргасокского района, председателем административной комисси и утверждается нормативным правовым актом Администрации Каргасокского района.

3.2. Председатель и заместитель административной комиссии избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов и утверждаются нормативным правовым актом Администрации Каргасокскго района.

3.3. Ответственный секретарь комиссии входит в ее персональный состав на профессиональной постоянной основе.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь юридическое образование.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Председатель административной комиссии:

4.1.1. Осуществляет руководство деятельностью административной комиссии.

4.1.2. Председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу.

4.1.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.1.4. Вносит от имени административной комиссии предложения органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.1.5. Представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами без доверенности.

4.1.6. Созывает заседания административной комиссии, в том числе при необходимости - внеочередные, доводит до сведения членов административной комиссии время и место проведения заседаний.

4.1.7. Осуществляет руководство подготовкой заседаний административной комиссии и дел, выносимых на рассмотрение административной комиссией.

4.1.8. Обеспечивает соблюдение требований законодательства при рассмотрении дел, иных вопросов компетенции административной комиссии.

4.1.9. Оказывает содействие членам административной комиссии в осуществлении ими своих полномочий.

4.1.10. Подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отчеты о результатах работы административной комиссии, иные документы административной комиссии.

4.1.11. В случае необходимости и при отсутствии заместителя председателя вправе поручить исполнение обязанностей председательствующего в заседании административной комиссии одному из членов административной комиссии. При отсутствии такого поручения председательствующий избирается присутствующими на заседании членами административной комиссии.

4.1.12. Осуществляет иные полномочия в соотвествии с Регламентом работы административной комиссии.

4.3. Заместитель председателя административной комиссии:

4.3.1. Выполняет поручения председателя административной комиссии.

4.3.2. Исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие.

4.3.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.3.4. Осуществляет иные полномочия в соотвествии с Регламентом работы административной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь комиссии:

4.4.1. Выполняет поручения председателя административной комиссии.

4.4.2. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.4.3. Принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии.

4.4.4. Организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии.

4.4.5. Осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии.

4.4.6. Ведет делопроизводство.

4.4.7. Готовит и направляет сопроводительные документы, повестки, приглашения, иные документы (за исключением процессуальных решений административной комиссии) в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и юридическим лицам за своей подписью.

4.4.8. Систематизирует, анализирует и обобщает результаты работы административной комиссии, в том числе по жалобам (заявлениям) физических и юридических лиц, протестам прокуроров на принятые решения административной комиссии.

4.4.9. Готовит проекты постановлений и определений, выносимых по делам об административных правонарушениях.

4.4.10. Готовит отчет административной комиссии о проделанной работе за определенный период.

4.4.11. Заверяет копии документов, в том числе приобщаемых к делам об административных правонарушениях.

4.4.12.В случае неуплаты административного штрафа по вынесенным административной комиссией постановлений о назначении административного наказания в срок, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных праовнарушениях отсветственный секретарь административной комиссии составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных праоынарушениях, в отношении лиц, не уплативших административный штраф.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии протоклы об административных праовнарушениях предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об админисративных правонарушениях, в отношении лиц, не уплативших административный штраф, составляет член административной комиссии, исполняющмй обязанности ответственного секретаря административной комиссии и имеющий юридическое образование.

4.4.13. В случае отсутствия отсветственного серетаря административной комиссии его полномочия по поручению председателя адмнистративной комиссии осуществляет один из членов административной комиссии имеющий юридичесое образование.

Поручение председателя административной комиссии об исполнении полномочий ответственного секретаря административной комиссии членом административной комиссии оформляется протоком заседания административной комиссии.

4.4.14. Осуществляет иные полномочия в соотвествии с Регламентом работы административной комиссии.

4.5. Члены административной комиссии:

4.5.1. Участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении.

4.5.2. Участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

4.5.3. Вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении.

4.5.4. Осуществляют иные полномочия в соотвествии с Регламентом работы административной комиссии.

5. Организация работы административной комиссии

5.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

5.2. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

5.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства об административных правонарушениях.

5.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.7. Ответственный секретарь комиссии:

5.7.1. Осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел.

5.7.2. Предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии.

5.7.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством.

5.7.4. Ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными [Кодексом](consultantplus://offline/ref=EA044554FEFE2367113788906304B8C2E77A41689A5DB0C0A650B88A4ALBK6G) Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.7.5. Вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.7.6. Вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дате вступления его в законную силу.

5.7.7. Осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях.

5.7.8. Осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

5.8. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

5.9. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.10. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

5.11. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

5.12. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

5.13. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

5.14. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарём административной комиссии либо членом административной комиссии его замещающим.

6.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии либо лицом, его замещающим.

6.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Постановление, определение административной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 13.01.2020 № 8

Приложение № 2

Персональный и численный состав

Административной комиссии Каргасокского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Функциональная обязанность в административной комиссии |
| Микитич Юрий Николаевич | Заместитель Главы Каргасокского района, управляющий делами | Председатель комиссии |
| Шамраев Александр Федорович | Заместитель Главы Каргасокского района по социальным вопросам | Заместитель председателя комиссии |
| Серякова Марина Александровна | Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Каргасокского района | Член комиссии |
| Новосельцев Владимир Николаевич | Главный специалист – юрист по работе с сельскими поселениями отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района | Член комиссии |
| Брагин Владимир Валерьевич | Председатель Думы Каргасокского района  (по согласованию) | Член комиссии |
| Иванов Данила Андреевич | Главный специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Отдела экономики и социального развития Администрации Каргасокского района | Член комиссии |
| Филюк Константин Владимирович | Начальник ОУУП и ПДН ОМВД России по Каргасокскому району  (по согласованию) | Член комиссии |
| Азарёнок Игорь Валерьевич | Главный специалист – секретарь административной комиссии отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района | Ответственный секретарь комиссии |