Приложение

 к постановлению Главы района

 от «\_25 »\_12\_ 2010 г. №1023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии**

**муниципального образования «Мирнинский район»**

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г., № 195 – ФЗ, Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях от 14 октября 2009 года 726-З N 337-IV, Законом Республики Саха (Якутия) «Об органах и учреждениях административной юрисдикции в Республике Саха (Якутия)» от 14 октября 2009г., 727-З N 339-IV.

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия муниципального образования «Мирнинский район» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом в структуре администрации МО «Мирнинский район», уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Саха (Якутия) от 14.10.2009 727-З N 339-IV «Об органах и учреждениях административной юрисдикции в Республике Саха (Якутия)», Законом Республики Саха (Якутия) от 26.05.2010 837-З N 567-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мирнинский район» и муниципальными правовыми актами поселений.

Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутии), Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.2. Задачами Комиссии являются: обеспечение законности и правопорядка в муниципальном образовании «Мирнинский район», применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения, а также профилактика и предупреждение правонарушений.

В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:
- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

- рассмотрение дела об административном правонарушении в соответствие с действующим законодательством;

- исполнение вынесенного решения, постановления;

- контроль за своевременностью и полнотой поступления сумм налагаемых штрафов.

**2. Состав и порядок организации работы административной комиссии**

2.1. Количественный и персональный состав административной комиссии утверждает Глава муниципального образования «Мирнинский район». Срок полномочий членов административной комиссии составляет три года.

Численный состав членов административной комиссии не может быть менее пяти и более тридцати пяти человек.

Состав комиссии:

- председатель – начальник отдела;

- заместитель председателя комиссии (на общественных началах);

- главный специалист - ответственный секретарь;

- специалист 1 разряда;

- члены комиссии.

Председатель, главный специалист - ответственный секретарь, специалист 1 разряда административной комиссии осуществляют свои полномочия на постоянной основе и являются муниципальными служащими. Иные члены административной комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

2.2. В состав административной комиссии могут входить главы муниципальных образований, депутаты представительного органа местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел, а также представители общественных объединений и трудовых коллективов.

2.3. Председатель административной комиссии:

- руководит работой комиссии;

- назначает заседания комиссии и председательствует на них;

- подписывает протоколы заседаний комиссии, постановления, определения и представления, выносимые на заседаниях комиссии;

- в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени комиссии, представляет ее во всех учреждениях, организациях и в суде;

- ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы и принимает по ним в соответствии с действующим законодательством необходимые меры;

- вносит предложения о персональном составе комиссии.

2.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.), обязанности председателя Комиссии, исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Делопроизводство и техническое обслуживание административной комиссии возлагается на главного специалиста - ответственного секретаря Комиссии.

Главный специалист - ответственный секретарь:

а) ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

б) организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов;
 в) обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;

г) готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссии;

д) ведет протоколы заседаний административной комиссии;

е) оформляет дела об административных правонарушениях после их рассмотрения;
 ж) отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

з) ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;
 к) выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии.

2.6. Специалист 1 разряда административной комиссии:

а) направляет повестки лицам, привлекаемым к административной ответственности, и другим лицам, вызываемым на заседание административной комиссии;

б) проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в повестках;

в) осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

г) готовит и сдает в архив законченные дела, журналы.

2.7. Все члены комиссии, включая председателя, главного специалиста - ответственного секретаря и специалиста 1 разряда действуют в пределах своих полномочий.

Члены комиссии, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, входят в ее состав в личном качестве.

Члены комиссии, осуществляющие свои полномочия на общественных началах, входят в ее состав по должности.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой члена комиссии, осуществляющего свои полномочия на общественных начала, обязанности члена комиссии могут быть возложены распоряжением Администрации МО «Мирнинский район» на его непосредственного заместителя в качестве временно исполняющего обязанности члена административной комиссии.

Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

 Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

 Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Административная комиссия собирается на заседания не реже одного раза в месяц согласно графику.

2.8. Финансовые средства для осуществления отдельных государственных полномочий по созданию в муниципальном образовании административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях предоставляются из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в виде субвенций.

**3. Права и обязанности членов административной комиссии**

Члены административной комиссии участвуют в деятельности Комиссии в порядке исполнения своих должностных и/или общественных обязанностей.

3.1. Член административной комиссии вправе:

3.1.1. ознакомиться с материалами дел о правонарушении до начала заседания административной комиссии;

3.1.2. участвовать в заседании административной комиссии;

3.1.3. задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

3.1.4. участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

3.1.5.участвовать в принятии постановлений, определений и представлений административной комиссии по существу рассматриваемого дела;

3.1.6. вносить предложения по совершенствованию деятельности административной комиссии.

3.2 Член административной комиссии обязан:

3.2.1. по поручению председателя административной комиссии участвовать в предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

3.2.2. присутствовать на заседаниях административной комиссии;

3.2.3. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом служебную тайну или конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

**4. Компетенция и права административной комиссии**

4.1. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях.

4.2. Комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность на территории МО «Мирнинский район» с правоохранительными органами.

4.3. На лиц, совершивших административное правонарушение, административная комиссия налагает следующие взыскания:

- предупреждение;

- административный штраф.

4.4. Административная комиссия направляет материалы в органы прокуратуры или в органы предварительного следствия, в орган дознания в случае, если в действиях (бездействиях) лица, привлекаемого к административной ответственности, содержатся признаки состава преступления.

4.5. Административная комиссия вправе:

- выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченному назначать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия, а также на рассмотрение по принадлежности, если оно не относится к компетенции комиссии;

- вносить представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

 4.6. В качестве специалиста для участия в производстве по делу об административном правонарушении может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, обладающее познаниями, необходимыми для оказания содействия в обнаружении, закреплении и изъятии доказательств, а также в применении технических средств.

**5. Порядок производства, исполнения постановлений и подготовки к рассмотрению дел об административных правонарушениях**

5.1. Основанием для рассмотрения материалов дела Комиссией служит протокол (постановление) прокурора и иных уполномоченных органов или должностных лиц об административном правонарушении, составленный с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также обращения граждан, составленные в свободной форме.

5.2. Комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешает следующие вопросы:

а) относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;

б) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Комиссией;

в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и иные материалы дела, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

е) имеются ли ходатайства и отводы.

5.3.При подготовке материалов к рассмотрению могут быть вынесены следующие определения:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела;

б) об отложении рассмотрения дела, о вызове участников производства по делу;

в) о возвращении протокола;

г) о передаче протокола по подведомственности;

д) о прекращении производства по делу;

е) о приводе.

5.4. Комиссия рассматривает дела в открытом заседании.

5.5. Комиссия при рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляет о составе комиссии, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

б) устанавливает факт явки вызываемых лиц, в отношении которых ведется производство по делу;

в) проверяет полномочия представителей;

г) проверяет факт извещения участников производства по делу в установленном порядке, выясняет причины неявки и принимает решение либо о рассмотрении дела в отсутствие их, либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются права и обязанности лицам, участвующим в деле;

е) рассматривает ходатайства и отводы;

ж) в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выносится определение об отложении дела.

5.6. При рассмотрении дел об административном правонарушении ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

5.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, административная комиссия выносит постановления:

а) о назначении административного наказания;

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5.8. Постановление Комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии и подписывается председательствующим в заседании и вручается немедленно по окончанию дела. По почте высылается в течение 3-х дней лицу, в отношении которого вынесено постановление, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Постановление Комиссии может быть обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевшим, законным представителем, защитником и представителем в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления в районном суде по месту рассмотрения дела.

5.10. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении (постановления) прокурора, иных уполномоченных органов или должностных лиц и других материалов. В необходимых случаях срок рассмотрения дела может быть продлен не более чем на один месяц определением Комиссии.

**Председатель**

**административной комиссии Р.Р. Муртазин**