



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2011 № 1218-п

г. Междуреченск

Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях реализации Закона Кемеровской области от 08.07.2010 № 90-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий», во исполнение постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2011 № 258 «О внесении изменений в постановление коллегии администрации Кемеровской области от 18.01.2011 № 7 «О мерах по реализации Закона Кемеровской области от 08.07.2010 № 90-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования «Междуреченский городской округ», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации города Междуреченска от 09.02.2011 № 179п «Об утверждении Постановления об

административной комиссии при администрации города Междуреченска».

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

4. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по административным органам М.А.Колесова.

И.о. Глава города Междуреченска

В.А. Шамонин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административной комиссии муниципального образования**  
**«Междуреченский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия Междуреченского городского округа (далее – административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области».

1.2. Административная комиссия создается в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», Законом Кемеровской области от 08.07.2010 № 90-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий».

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Типовым положением администрации Кемеровской области и настоящим Положением.

1.4. Задачами административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, предусмотренного Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, определения, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом,

презумпции невиновности.

1.5. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

## **2. Порядок создания административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается на основании постановления администрации Междуреченского городского округа.

2.2. Административная комиссия действует в пределах границ муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.3. Административная комиссия формируется на неограниченный срок.

## **3. Состав административной комиссии**

3.1. Численный и персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

Включение в состав административной комиссии осуществляется после получения письменного согласия кандидата, выдвинутого на вхождение в состав административной комиссии.

3.2. Состав административной комиссии должен составлять нечетное число членов. Срок полномочий членов административной комиссии неограничен.

3.3. Административная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

3.5. Секретарь административной комиссии является муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном образовании, как правило, имеющим высшее юридическое образование.

3.6. Члены административной комиссии выполняют свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности на безвозмездной основе.

3.7. Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей от установленной численности членов комиссии.

3.8. Полномочия административной комиссии предыдущего состава прекращаются со дня назначения не менее двух третей от установленного числа

членов нового состава административной комиссии.

3.9. В случае преобразования муниципального образования «Междуреченский городской округ» административная комиссия прекращает осуществление своих полномочий со дня формирования административной комиссии вновь образованного муниципального образования.

3.10. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

#### **4. Требования, предъявляемые к членам административной комиссии**

4.1. Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Междуреченского городского округа, не имеющие судимости, достигшие возраста 21 года и имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

4.2. Кандидаты для включения в состав административной комиссии должны представить в администрацию Междуреченского городского округа :

- копию паспорта;
- копию документа об образовании;
- характеристику с места работы, службы или учебы.

#### **5. Полномочия председателя и заместителя председателя административной комиссии**

5.1. Председатель административной комиссии возглавляет административную комиссию, руководит ее деятельностью.

В целях обеспечения деятельности административной комиссии председатель административной комиссии:

- 1) планирует работу административной комиссии;
- 2) распределяет между членами административной комиссии обязанности по предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях административной комиссии дел об административных правонарушениях;
- 3) руководит подготовкой заседаний административной комиссии и созывает их;
- 4) председательствует на заседаниях административной комиссии;
- 5) подписывает постановления (определения), принимаемые административной комиссией, а также протоколы заседаний административной комиссии;
- 6) направляет от имени административной комиссии в администрацию Кемеровской области предложения по организации деятельности административной комиссии.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии выполняет поручения председателя административной комиссии, а также исполняет

обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие.

5.3. Председатель, заместитель председателя административной комиссии не вправе каким-либо образом ограничивать процессуальную самостоятельность и независимость членов административной комиссии при рассмотрении конкретных дел об административных правонарушениях.

## **6. Полномочия секретаря административной комиссии**

6.1. Секретарь административной комиссии осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе:

- 1) подготовку заседаний административной комиссии;
- 2) прием и регистрацию поступающих в административную комиссию материалов и документов, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- 3) текущее делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 4) своевременно, не позднее чем за два дня, извещает членов административной комиссии, а также всех участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания административной комиссии;
- 5) ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии;
- 6) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
- 7) предоставляет проекты постановлений (определений), выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
- 8) осуществляет контроль за соблюдением сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- 9) вручает копию постановления (определения) 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 его вынесения;
- 10) вносит в постановление (определение) по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;
- 11) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений (определений) по делам об административных правонарушениях;
- 12) направляет постановление (определение) по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;
- 13) выполняет поручения председателя административной комиссии.

6.2. На период отсутствия секретаря административной комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов административной комиссии по решению председателя.

## **7. Полномочия членов административной комиссии**

7.1. Члены административной комиссии при рассмотрении дел об административных правонарушениях имеют равные процессуальные права и несут равные процессуальные обязанности.

7.2. Члены административной комиссии вправе:

- 1)знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях до начала заседания административной комиссии;
- 2)задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;
- 3) участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;
- 4)участвовать в принятии постановлений (определений) административной комиссии;
- 5)осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Члены административной комиссии обязаны:

- 1)постоянно участвовать в заседаниях административной комиссии;
- 2)по поручению председателя административной комиссии участвовать в предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях административной комиссии дел об административных правонарушениях;
- 3)не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях;
- 4)соблюдать требования действующего законодательства при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

## **8. Организация работы административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже двух раз в месяц.

Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административным комиссиям, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области».

8.2. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины от установленной численности ее состава.

8.3. Постановления (определения) административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Члены административной комиссии не вправе воздерживаться при голосовании

или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

8.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену административной комиссии, секретарю административной комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством, при рассмотрении дела об административном правонарушении.

8.7. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

8.8. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты постановлений (определений) по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

8.9. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению (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.

8.10. Постановления (определения) по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов административной комиссии.

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

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

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

8.14. При несогласии с принятым постановлением (определением) член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

8.15. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и



секретарем административной комиссии.

8.16. Дела об административных правонарушениях хранятся секретарем административной комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством (пять лет). Протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся три года.

8.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

8.18. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

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

## **9. Досрочное прекращение полномочий члена административной комиссии**

9.1. Полномочия члена административной комиссии могут быть прекращены досрочно на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Междуреченского городского округа:

- 1) при подаче членом административной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- 2) при вступлении в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) при вступлении в законную силу решения суда о признании члена административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 4) в случае смерти члена административной комиссии;
- 5) в случае пропуска членом административной комиссии более чем половины заседаний административной комиссии в течение квартала без уважительных причин;
- 6) при смене места жительства за пределы муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- 7) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

9.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии назначение нового члена административной комиссии осуществляется в порядке, определенном настоящим Типовым положением.

9.3. Не допускается досрочное прекращение полномочий членов

административной комиссии в связи с высказыванием ими собственного мнения или выражением своей позиции при рассмотрении дел об административных правонарушениях на заседаниях административной комиссии.

## **10. Организация делопроизводства административной комиссии**

10.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся секретарем административной комиссии либо членами административной комиссии, их замещающими, до окончания сроков хранения.

10.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии, осуществляется секретарем административной комиссии либо лицом, его замещающим.

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

10.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключаящем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии.

10.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и иной документации, определяются муниципальными правовыми актами администрации Междуреченского городского округа.

Заместитель Главы города Междуреченска  
по административным органам

М.А. Колесов