



ГЛАВА ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2024 года

№ 02

Об утверждении Регламента работы Административной комиссии города Дудинки

*Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых
актов города Дудинки» от 26 февраля 2024 года № 5 (272)*

В соответствии с Законами Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», в целях определения порядка осуществления деятельности Административной комиссии города Дудинки:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы Административной комиссии города Дудинки согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы города Дудинки от 26.06.2009 № 23 «Об утверждении Регламента работы Административной комиссии города Дудинки».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

Регламент работы Административной комиссии города Дудинки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, краевыми законами «Об административных правонарушениях» и «Об административных комиссиях в Красноярском крае» и определяет порядок деятельности Административной комиссии города Дудинки (далее по тексту – административная комиссия).

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях».

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Красноярского края и иными краевыми нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Дудинки, а также настоящим Регламентом.

1.4. Подведомственность дел, рассматриваемых административной комиссией, определяется Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях».

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

1.6. Контроль за деятельностью административной комиссии осуществляется Главой города Дудинки.

1.7. Деятельность административной комиссии основывается на принципах:

- 1) законности;
- 2) равенства всех перед законом;
- 3) коллегиальности;
- 4) гласности.

2. Состав и основные задачи административной комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается Главой города Дудинки.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии (далее вместе – члены административной комиссии).

Члены комиссии работают в комиссии на общественных началах.

2.3. Административная комиссия решает следующие основные задачи:

- 1) предупреждение правонарушений, воспитание населения путем убеждения и административного принуждения;
- 2) организация взаимодействия правоохранительных органов с целью укрепления законности и правопорядка на территории муниципального образования;
- 3) рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с пунктами 4 части 2 статьи 22.1 Кодекса об административных правонарушениях и Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях», отнесенных к ее компетенции.

2.4. Административная комиссия реализует свои задачи на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с требованиями закона.

3. Права административной комиссии

3.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральными и краевыми законами имеет право:

- 1) вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению;
- 2) запрашивать необходимые для разрешения дела документы, материалы и информацию;
- 3) приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 4) применять к правонарушителям административные наказания;
- 5) взаимодействовать с государственными органами по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 6) осуществлять иные действия, предусмотренные федеральными и краевыми законами.

3.2. В случае необходимости административная комиссия до рассмотрения дела поручает одному из членов административной комиссии проверить существо дела путем сбора необходимых сведений по делу.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Члены административной комиссии вправе:

- 1) участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на ее рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 3) вносить председателю административной комиссии предложение об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;
- 4) участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении;

5) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

6) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

7) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

8) участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

9) вносить предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными и областными законами и связанные с их деятельностью как членов административной комиссии.

4.2. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;

3) вносит от имени административной комиссии предложения руководителям органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края, организаций, должностным лицам по вопросам профилактики административных правонарушений;

4) планирует работу административной комиссии;

5) назначает заседания административной комиссии;

6) утверждает повестку заседания административной комиссии;

7) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;

8) подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

9) представляет интересы административной комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами;

10) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и краевыми законами.

4.3. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3) в случае одновременного отсутствия председателя административной комиссии и его заместителя, полномочия председателя осуществляет председательствующий, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов административной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) составляет список дел, назначенных к рассмотрению, формирует повестку заседания, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела;

3) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

4) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

5) ведет протокол заседания и подписывает его;

6) ведет делопроизводство административной комиссии;

7) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о дате, времени и месте рассмотрения дела;

8) осуществляет подготовку и оформление, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, текстов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

9) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку указанным в данных решениях лицам;

10) принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий суд общей юрисдикции (арбитражный суд) по месту нахождения административной комиссии для последующего рассмотрения;

11) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

12) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и краевыми законами, по принятию мер к организационному обеспечению деятельности административной комиссии.

14) в отсутствие ответственного секретаря комиссии его обязанности временно исполняет назначенный председателем комиссии член административной комиссии.

4.5. Срок полномочий члена административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы нового состава административной комиссии, за исключением случаев, указанных в пункте 4.6 настоящего раздела.

4.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 1) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом административной комиссии;
- 3) признания лица, являющегося членом административной комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 4) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении (три раза подряд) без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии. Уклонением от работы в заседаниях комиссии считается неявка надлежаще уведомленного члена комиссии на заседание, подтвердившего ранее свое участие в работе комиссии и не уведомившего заблаговременно ответственного секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии по объективным причинам;
- 5) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- 6) смерти члена административной комиссии.

5. Организация деятельности административной комиссии

5.1. Формой работы административной комиссии является заседание. Разбирательство дел административной комиссией проводится открыто. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При этом рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Кино-, видео- и фотосъемка во время заседания административной комиссии осуществляется с разрешения председателя административной комиссии.

5.3. Созыв членов комиссии осуществляется телефонограммами за пять рабочих дней до начала заседания. Члены комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря комиссии в случае невозможности участия в заседании комиссии по объективным причинам.

5.4. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее 7-ми её членов.

5.5. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением, подписываемым председателем административной комиссии.

5.6. Решения административной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Никто из членов административной комиссии не

может воздержаться при голосовании по делу об административном правонарушении.

Председательствующий на заседании административной комиссии голосует последним. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

5.7. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии

6.1. Административная комиссия рассматривает подведомственные ей дела об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования «город Дудинка».

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

6.3. 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 Красноярского края «Об административных правонарушениях».

6.4. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в комиссию уполномоченными на то должностными лицами.

6.5. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

1) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

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

6) имеются ли ходатайства и отводы.

6.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

6.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки 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;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

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

6.8. Неявка лица, привлекаемого к административной ответственности, не препятствует рассмотрению дела в случае, когда имеются сведения об уведомлении лица о числе и времени рассмотрения дела и причина неявки признана комиссией неуважительной.

6.9. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица либо его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснение специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

6.10. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.11. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 15.1 Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях» ведется протокол заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении. Протокол заседания административной комиссии должен быть подготовлен и подписан не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

6.12. В случае, если административная комиссия придет к выводу о том, что правонарушение по своему характеру содержит признаки административного правонарушения, относящего к компетенции иного органа административной

юрисдикции, или имеют место признаки состава преступления, то административная комиссия в установленном законом порядке передает материалы по подведомственности.

6.13. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9 и 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление.

6.14. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

6.15. После объявления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в заседании, и их представителями разъясняются порядок обжалования постановления административной комиссии.

6.16. Копия постановления в течение трех дней должна быть вручена или выслана лицу, в отношении которого решение вынесено.

Копия постановления вручается под расписку. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

6.17. При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, административной комиссией направляются представления соответствующим организациям и должностным лицам о принятии мер по устранению этих причин и условий. Указанные организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить административной комиссии о принятых мерах.

6.18. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

6.19. 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.

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

6.21. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

6.22. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60-ти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.23. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности.

6.24. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о

наложении административного штрафа направляется ответственным секретарем комиссии для принудительного исполнения в соответствующие подразделения службы судебных приставов.

6.25. Административное наказание не освобождает – виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

7. Делопроизводство

7.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение административной комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления административной комиссии и результатов исполнения;

2) материалы протоколов заседаний административной комиссии;

3) материалы дел об административных правонарушениях, рассмотренных комиссией.

7.2. Протоколы заседаний комиссии и постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журналах учета. Журналы учета хранятся у секретаря и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

7.3. Документы комиссии хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

7.4. Информация об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчета об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности. Статистический отчет о деятельности комиссии формируется ответственным секретарем, подписывается председателем комиссии.

7.5. По результатам обобщения и систематизации информации об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, комиссия готовит обзор, а также рекомендации по профилактике и предупреждению административных правонарушений.

8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии.

8.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется Администрацией города Дудинки за счет средств, передаваемых в форме субвенций из бюджета Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными

полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий».