



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2010

№ 168

Об административной комиссии Администрации Тегульдетского района Томской области

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Законом Томской области от 24 ноября 2009 года № 260-03 «Об административных комиссиях в Томской области», Законом Томской области от 24 ноября 2009 года № 261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать административную комиссию Администрации Тегульдетского района Томской области в составе 9 человек, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Регламент работы административной комиссии Администрации Тегульдетского района Томской области, согласно приложению № 2.
3. Утвердить письменное согласие лица, предлагаемого в состав административной комиссии, согласно приложению № 3.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Таёжный меридиан».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

В.Е. Ларина
2-13-64

Приложение № 1

к постановлению Администрации
Тегульдетского района
от 21.05.2010 № 168

С О С Т А В

Административной комиссии Администрации Тегульдетского района Томской области

Петров Иван Евстафьевич	- Заместитель Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами
Ларина Валентина Евгеньевна	-ведущий специалист - ответственный секретарь Административной комиссии
Романов Андрей Евгеньевич	- заместитель начальника Тегульдетского районного отдела внутренних дел – начальник милиции общественной безопасности (по согласованию)
Захватаева Раиса Ивановна	- главный специалист по торговле и защите прав потребителей Администрации Тегульдетского района (по согласованию)
Попов Александр Анатольевич	- учитель МОУ «Черноярская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию)
Синявская Любовь Александровна	- директор МОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа», депутат Думы Тегульдетского района (по согласованию)
Стельмах Инна Николаевна	- Управляющий делами Администрации Белоярского сельского поселения (по согласованию)
Колтунова Ольга Алексеевна	- Управляющий делами Администрации Тегульдетского сельского поселения (по согласованию)
Велегжанина Зинаида Петровна	- руководитель исполкома Тегульдетского местного отделения партии «Единая Россия» (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тегульдетского района
от 21.05.2010 № 168

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Административной комиссии Администрации Тегульдетского района Томской области

1. Состав административной комиссии

1.1. Председатель и заместитель председателя Административной комиссии избираются членами Административной комиссии из своего состава простым большинством голосов от состава Административной комиссии при открытом голосовании на первом заседании Административной комиссии. Избрание председателя и заместителя председателя Административной комиссии оформляется протоколом заседания Административной комиссии.

Члены административных комиссий, за исключением ответственного секретаря, осуществляют свои полномочия без отрыва от основной деятельности.

1.2. Председатель Административной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Административной комиссии и организует ее работу;
- 3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- 4) вносит от имени Административной комиссии предложения органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления по вопросам профилактики правонарушений.

1.3. Заместитель председателя Административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие;
- 3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

1.4. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- 2) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- 3) принимает меры по организационному обеспечению деятельности Административной комиссии;
- 4) организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- 5) осуществляет техническое обслуживание работы Административной комиссии;
- 6) ведет делопроизводство;
- 7) оповещает председателя Административной комиссии, заместителя председателя Административной комиссии, членов Административной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Административной комиссии;
- 8) осуществляет подготовку отчетов об исполнении Администрацией Тегульдетского района Томской области переданных государственных полномочий по

форме, утвержденной Администрацией Томской области, а также по запросам Администрации Томской области;

9) по поручению председателя Административной комиссии осуществляет подготовку ответов по обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по вопросам деятельности Административной комиссии.

Ответственный секретарь Административной комиссии осуществляет свои полномочия на постоянной профессиональной основе.

Ответственный секретарь Административной комиссии должен иметь юридическое образование.

1.5. Члены Административной комиссии:

- 1) участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 2) участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- 3) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 4) в отсутствие ответственного секретаря Административной комиссии по поручению председателя Административной комиссии осуществляют его полномочия.

2. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

2.1. Председатель (председательствующий) Административной комиссии при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет 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 составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Томской области об административных правонарушениях, 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.

3. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией

3.1. Член Административной комиссии, на рассмотрение которой передано дело об административном правонарушении, не может рассматривать данное дело в случае, если это лицо:

- 1) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;
- 2) лично, прямо или косвенно заинтересовано в разрешении дела.

4. Самоотвод и отвод члена Административной комиссии

4.1. При наличии обстоятельств, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод. Заявление о самоотводе подается председателю (председательствующему) Административной комиссии.

4.2. При наличии обстоятельств, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод члену Административной комиссии.

4.3. Заявление об отводе рассматривается председателем (председательствующим) Административной комиссии, в производстве которой находится дело об административном правонарушении.

4.4. По результатам рассмотрения заявления о самоотводе или об отводе члена Административной комиссии, рассматривающей дело об административном

правонарушении, выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

5.1. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется при рассмотрении дела коллегиальным органом.

5.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело;
- 3) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

5.3. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим Административной комиссии и секретарем заседания Административной комиссии.

6. Объявление постановления по делу об административном правонарушении

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

6.2. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается 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 высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия вынесенного постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

7. Организация работы Административной комиссии

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

Ответственный секретарь административной комиссии не может привлекаться к исполнению обязанностей, не связанных с ее деятельностью.

7.2. Заседания административной комиссии проводятся в первую и третью недели каждого месяца, либо по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц;

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

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

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

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

7.7. Ответственный секретарь комиссии:

7.7.1. Осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел.

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

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

7.7.4. Ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Настоящим Регламентом.

7.7.5. 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.

7.7.6. Вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу.

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

7.7.8. Направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение.

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

7.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

7.9. 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.

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

7.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

7.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

7.13. 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.

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

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

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

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

7.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

7.18. Дела об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством (три года). Протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся 5 (пять) лет.

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

8. Организация делопроизводства Административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административных комиссий, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Тегульдетского района или соответствующего органа администрации Тегульдетского района, ответственных за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения, который хранится в течение 3 (трех) лет.

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

8.3. Отправляемая корреспонденция по делам об административных правонарушениях передается в структурное подразделение администрации Тегульдетского района или соответствующего органа администрации Тегульдетского района, ответственных за организацию делопроизводства, в закрытом (запечатанном) виде.

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

8.5. Корреспонденция, поступающая в орган администрации Тегульдетского района, не связанная с делами об административных правонарушениях, учитывается и регистрируется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Тегульдетского района.

8.6. Получение и направление корреспонденции осуществляются структурным подразделением администрации Тегульдетского района или соответствующего органа администрации Тегульдетского района, ответственными за организацию делопроизводства, без вскрытия отправлений, за исключением корреспонденции, указанной в пункте 8.5 настоящего Регламента.

8.7. 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, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.8. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Тегульдетского района.

8.9. При прекращении в установленном порядке деятельности административной комиссии производство по делам об административных правонарушениях передается мировому судье Тегульдетского района в соответствии со статьей 14.2. Кодекса Томской области об административных правонарушениях.

Дела, документы Административной комиссии передаются для хранения в структурное подразделение администрации Тегульдетского района или соответствующего органа администрации Тегульдетского района, ответственных за организацию делопроизводства, до истечения сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель Главы Администрации по управлению делами, председатель административной комиссии.

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

9.3. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 3
к постановлению Главы Администрации
Тегульдетского района
от 21.05.2010 № 168

от _____

**Письменное согласие
лица, предлагаемого в состав административной
комиссии Администрации Тегульдетского района
Томской области**

Я, _____
даю письменное согласие на участие в работе административной
комиссии в качестве члена административной комиссии.

С законами Томской области:

- от 24.11.2009 N 260-03 "Об административных комиссиях в Томской области",
- от 24.11.2009 N 261-03 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области"

ознакомлен (а) _____.

Права и обязанности члена административной комиссии мне
разъяснены, к уголовной или административной ответственности не
привлекался (лась).

(дата, подпись, фамилия и инициалы)

Письменное согласие получила:

(дата, подпись, фамилия и инициалы ответственного секретаря
административной комиссии)