



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3

тел./факс +7 (8722) 55-75-97

ahtymr@mail.ru

« 04 » 02 - 2020 г.

№ 40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении положения
об административной комиссии
МР «Ахтынский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года № 73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан» в целях повышения эффективности реализации переданных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии МР «Ахтынский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об административной комиссии МР «Ахтынский район» в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить состав административной комиссии в МР «Ахтынский район» (приложение № 2).
3. Утвердить план работы административной комиссии в МР «Ахтынский район» на 2020 год (приложение № 3).

Глава МР «Ахтынский район»



О. М. Абдулкеримов

**Положение об административной комиссии
МР «Ахтынский район»
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия МР «Ахтынский район» (далее - комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии.

1.3. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.4. Комиссия имеет бланк со своим наименованием и действует на основании Положения об административной комиссии, утверждаемого представительным органом муниципального образования.

2. Состав и порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется администрацией муниципального образования.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и 5-11 членов комиссии сроком на 3 года.

В состав комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования, представители правоохранительных органов, иных органов и организаций, представители общественности.

Персональный состав комиссии, а также председатель, заместитель председателя определяются главой МР «Ахтынский район».

2.3. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Ответственный

секретарь комиссии осуществляет свою деятельность на постоянной основе и является муниципальным служащим.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели. При этом производство по делам об административных правонарушениях должно осуществляться в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Для осуществления своих полномочий комиссия имеет право:

- запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории МР «Ахтынский район», информацию и документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- принимать решение о временном возложении обязанностей ответственного секретаря комиссии в случае его отсутствия - на одного из членов комиссии;

- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;

- применять к лицу, совершившему административное правонарушение, одно из административных наказаний - предупреждение или штраф;

- в случае необходимости проверять существо дела до его рассмотрения путем сбора необходимых сведений.

3.2. Для осуществления своих полномочий комиссия обязана:

- соблюдать законодательство об административных правонарушениях;

- представлять сведения и отчеты о деятельности комиссии в административную комиссию Республики Дагестан;

- предоставлять государственным органам необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением комиссией своих полномочий;

- применять в пределах своей компетенции меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

4. Порядок организации работы, компетенция и материально - техническое обеспечение деятельности комиссии

4.1. Деятельность административной комиссии организуется её председателем и ответственным секретарём.

4.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены уполномоченными на то должностными лицами, указанными в соответствующей статье Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях, предусматривающих перечень лиц, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений.

4.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учётом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.4. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на её заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

4.5. Постановление, определение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.6. Председатель административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- а) планирует работу комиссии;
- б) утверждает повестку дня каждого заседания комиссии;
- в) назначает заседания комиссии;
- д) подписывает постановления, определения, представления, выносимые на заседаниях комиссии;
- е) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

ж) осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, решениями органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Положением об административной комиссии.

4.7. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

4.8. Ответственный секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;

б) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесённых на рассмотрение заседания комиссии;

в) ведёт и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;

г) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, текста постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

д) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителями и потерпевшим;

е) принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трёх суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

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

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

и) осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации, решениями органов государственной власти, местного самоуправления, Положением об административной комиссии.

В обязанности ответственного секретаря также входит предоставление информации о деятельности комиссии вышестоящим административным комиссиям, в том числе в виде отчётов по установленной форме. В случае необходимости осуществление данных обязанностей по решению председателя административной комиссии может быть возложено также и на отдельных членов административной комиссии.

4.9. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

4.10. Материально - техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счёт средств местного бюджета, в который зачисляются административные штрафы.

5. Порядок осуществления комиссией производства по делам об административных правонарушениях

5.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

5.2. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Комиссия рассматривает дело об административном правонарушении в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. При этом постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено комиссией по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

5.4. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

5.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия выносит постановление или определение.

Постановление выносится в случаях:

- назначения административного наказания;
- прекращения производства по делу об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Определение выносится в случаях:

- передачи дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- передачи дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшей его комиссии.

5.7. При вынесении постановления о назначении административного наказания комиссия назначает административное наказание - предупреждение или административный штраф в пределах, установленных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, с учетом характера совершенного административного правонарушения, личности виновного, его имущественного положения,

имущественного и финансового положения юридического лица, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность.

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

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица либо 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 постановления.

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

5.9. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в комиссию.

5.10. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией, их вступление в законную силу и исполнение осуществляются в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.11. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.3 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительные положения

6.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

**Состав административной комиссии
МР «Ахтынский район»**

1. Председатель административной комиссии: Агасиев Вадим Абдулхаликович – заместитель главы Администрации МР «Ахтынский район».
2. Заместитель председателя административной комиссии: Исмаилов Али Мусаевич – председатель общественной палаты МР «Ахтынский район».
3. Ответственный секретарь административной комиссии: Исейханова Серми Бахтияровна.

Члены комиссии:

1. Главы СП (по согласованию);
2. Занчаров Мидхад Шахбазович – помощник Главы МР «Ахтынский район» по вопросам противодействия коррупции;
3. Касимов Арсен Сейфуллахович – начальник ТО Роспотребнадзора РД в Ахтынском районе.

**План работы
Административной комиссии МР «Ахтынский район»
на 2020 год.**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5
I. Основные вопросы деятельности				
1	Работа с поступающими административными протоколами, ведение номенклатуры дел	Ежедневно (по мере поступления)	Секретарь административной комиссии	Ежеквартальный отчет
2	Рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством	Согласно графику заседаний комиссии	Административная комиссия	Ежеквартальный отчет
3	Совместная работа с должностными лицами органов местного самоуправления по составлению протоколов об административных правонарушениях	Постоянно	Секретарь административной комиссии	Информация
4	Совместная работа по выполнению постановлений административной комиссии со службой судебных приставов	Постоянно	Секретарь административной комиссии	Информация
5	Предоставление отчетности в Административную комиссию Республики Дагестан	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии	Отчет
6	Информирование Главы МР «Ахтынский район» и предоставление отчета	Ежеквартально	Председатель административной комиссии	Информация, отчет
7	Проведение расширенных заседаний административной комиссии с участием представителей органов внутренних дел и службы судебных приставов (включая рассмотрение	Ежегодно (февраль)	Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии	Протокол

	вопросов об итогах работы административной комиссии в предшествующем году и задачах на будущий год)			
II. Мероприятия по повышению квалификации членов административной комиссии				
8	Проведение семинара-совещания с должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, по повышению количественных показателей выявления и документирования административных правонарушений	Раз в полугодие	Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии	Протокол
9	Проведения анализа изменения действующего законодательства	По мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Протокол
III. Мероприятия, направленные на профилактику совершения правонарушений				
10	Проведение анализа административной практики, направление представлений по устранению причин и условий способствующих совершению административных правонарушений	По мере необходимости	Административная комиссия	Ежегодный отчет
11	Информирование населения через средства массовой информации в сети интернет, а так же на официальном сайте Администрации муниципального района о результатах деятельности административной комиссии и действующих на территории муниципального образования правилах благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов, о внесении изменений в административное законодательство	Еженедельно, ежеквартально, по мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Ежегодный отчет
12	Проведение совместно с участковыми уполномоченными полиции, главами сельских поселений по муниципальному району рейдовых мероприятий на территории муниципального	Ежемесячно	Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии	Информация

	района			
IV. Мероприятия, направленные на улучшение качества административных материалов поступающих на рассмотрение административной комиссии				
13	Проведение анализа качества материалов поступающих на рассмотрение комиссии, ошибок, недоработок	Ежеквартально	Секретарь административной комиссии	Информация
14	Организация проведения методических занятий с должностными лицами органов местного самоуправления по составлению протоколов об административных правонарушениях, по практике выявления и составления административных протоколов в соответствии с законодательством, информирование данных лиц об изменениях действующего законодательства в области административных правонарушений	Ежеквартально	Председатель административной комиссии, секретарь административной комиссии	Протокол
V. Мероприятия, направленные на принудительное исполнение постановлений комиссии				
15	Подготовка и направление в службу судебных приставов постановлений комиссии о наложении административных наказаний в виде штрафов, для принудительного взыскания, сроки добровольной уплаты по которым истекли	По мере необходимости	Секретарь административной комиссии	Информация
VI. Мероприятия, связанные с обжалованием постановлений административной комиссии				
16	Подготовка и направление запрашиваемых материалов в прокуратуру, судебные органы	По мере поступления запросов, жалоб	Секретарь административной комиссии	Ежеквартальный отчет