



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» августа 2014 г. №242  
с. Репьевка

**Об утверждении регламента работы  
административной комиссии  
Репьевского муниципального  
района**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» на основании акта проверки департамента по развитию муниципальных образований Воронежской области от 25.07.2014 года, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы административной комиссии Репьевского муниципального района.

2. Постановление администрации муниципального района от 01.09.2011 года № 246 «О новой редакции регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Репьевского муниципального района Шорстова Д.А..

Глава администрации  
муниципального района



М.П.Ельчанинов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации  
Репьевского муниципального района  
от «12» августа 2014 года № 242

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 31.12.2003г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», от 29.12.2009г. № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» и устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Репьевского муниципального района (далее - административная комиссия), а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции.

1.3. Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом, имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

## 2. Создание административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается постановлением администрации муниципального района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также иных членов комиссии.

Общая численность административной комиссии должна составлять не менее пяти человек.

2.2. Все члены административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, осуществляют деятельность в административной комиссии без отрыва от основной производственной или служебной деятельности.

2.3. Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, не имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость.

2.4. Как минимум один из членов административной комиссии должен иметь юридическое образование.

2.5. В состав административной комиссии могут включаться должностные лица органов исполнительной власти Воронежской области, а также по согласованию должностные лица территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, в том числе сотрудники полиции, органов местного самоуправления, организаций, депутаты Совета народных депутатов муниципального района, руководители органов территориального общественного самоуправления и представители общественности.

2.6. 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 члена административной комиссии;

3) прекращения гражданства Российской Федерации;

4) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

5) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

6) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;

7) совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии;

8) смерти члена административной комиссии.

2.7. Изменение состава административной комиссии осуществляется постановлением администрации муниципального района по представлению председателя административной комиссии.

### **3. Задачи административной комиссии**

3.1. Задачами административной комиссии являются:

1) всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

2) рассмотрение дела об административном правонарушении в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных [Законом](#) Воронежской области от 31.12.2003 N 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»;

3) обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;

4) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

#### **4. Права административной комиссии**

4.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральным и областным законодательством имеет право:

1) вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению;

2) запрашивать необходимые для разрешения дела документы, материалы, информацию;

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

4) осуществлять иные действия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

4.2. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применить одно из следующих видов административных наказаний:

1) предупреждение;

2) административный штраф.

#### **5. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии**

5.1. Председатель административной комиссии:

1) возглавляет административную комиссию;

2) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;

- 3) планирует деятельность административной комиссии;
- 4) представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- 5) назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- 6) председательствует на заседаниях административной комиссии;
- 7) подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний административной комиссии;
- 8) направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- 9) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

#### 5.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя административной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

#### 5.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- 2) ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 3) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии, подготовку запросов, писем, извещений;
- 4) оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дела;

5) проверяет явку лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметку в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;

6) осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;

7) ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;

8) заполняет и ведет формы первичного учета;

9) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;

10) обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;

11) принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;

12) контролирует исполнение запросов административной комиссии;

13) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

Для подтверждения статуса ответственного секретаря административной комиссии, его полномочий и прав при исполнении служебных обязанностей ему выдается служебное удостоверение.

5.4. Члены административной комиссии:

1) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;

2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступившими на ее рассмотрение;



3) вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;

4) участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;

5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

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

## **6. Организация деятельности административной комиссии**

6.1. Основной формой работы административной комиссии являются заседания.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

6.3. Порядок созыва заседаний административной комиссии определяется председателем административной комиссии.

6.4. Заседания административной комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие не менее половины состава административной комиссии.

6.5. На заседаниях административной комиссии председательствует председатель административной комиссии.

В случае отсутствия на заседании административной комиссии председателя полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя.

6.6. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением, подписываемым председательствующим на заседании административной комиссии.

6.7. Решение административной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.8. Воздержаться от голосования по делу об административном правонарушении не вправе никто из членов административной комиссии.

Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, постановление или определение считается принятым в пользу лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

6.9. Процессуальные действия и решения административной комиссии оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

## **7. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии**

7.1. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными главой 29

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами.

7.2. 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 Воронежской области от 31.12.2003г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

7.3. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии.

7.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9, 29.10 и 29.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление (определение).

7.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению административной комиссии составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела.

7.6. 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.

7.7. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.8. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующие подразделения службы судебных приставов.

## **8. Ведение делопроизводства в административной комиссии**

8.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством административной комиссии и отвечает за его состояние.

8.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии.

8.3. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

8.4. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

8.5. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма, протокола и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета дел об административных правонарушениях.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр

которого высылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

8.6. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

8.7. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

8.8. Учету подлежат все дела об административных правонарушениях.

8.9. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

8.10. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

1) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной комиссии;

2) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

8.11. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело документы в следующем порядке: определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении с прилагаемыми материалами и далее в хронологическом порядке предшествующую заседанию комиссии переписку, вынесенные в ходе заседания определения и постановления, все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления, протокол

заседания комиссии, подписанный в установленном порядке, решение по результатам рассмотрения дела и иные документы.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

8.12. На обложке административного дела указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении; дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

8.13. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления (например: № 1/14).

8.14. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

8.15. Количественный учет административных правонарушений и лиц, их совершивших, статистическая отчетность по ним осуществляется на основании оформленных материалов дел об административных правонарушениях и регистрационных журналов.

8.16. В административной комиссии в обязательном порядке ведутся следующие журналы:

- 1) журнал учета дел об административных правонарушениях;
- 2) журнал учета лиц, привлеченных к административной ответственности;
- 3) журнал регистрации входящей корреспонденции;
- 4) журнал регистрации исходящей корреспонденции.

При необходимости председатель комиссии определяет целесообразность ведения иной документации, способствующей улучшению организации работы административной комиссии.

8.17. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью административной комиссии.

Все записи в журналах учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

Для выделения отдельных записей возможно применение чернил (пасты) красного цвета.

8.18. Журналы оформляются по формам, приведенным в приложении к настоящему регламенту.

8.19. В журналах не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

8.20. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. В графе "Примечание" должностное лицо, ответственное за ведение журнала учета, делает соответствующую запись (например: Исправлено в гр. 3 и гр. 10 12.02.2014г. (подпись) (инициалы, фамилия).

8.21. Если для регистрации одного журнала окажется недостаточно, заводится новый журнал, который является продолжением первого.

8.22. Срок хранения журналов - 3 года. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

8.23. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Приложение  
к регламенту работы административной  
комиссии Репьевского муниципального  
района

**ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ,  
ВЕДУЩИХСЯ В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Журнал учета дел об административных правонарушениях:**

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

**Ж У Р Н А Л**

учета дел об административных правонарушениях

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## (Внутренняя структура)

№ п/п	Дата поступления материалов дела в комиссию	Ф.И.О. (наименование) лица, привлекаемого к административной ответственности	Адрес	Квалификация правонарушения	Дата и номер протокола, кем составлен
1	2	3	4	5	6

Дата и номер постановления (определения) по делу. Принятое решение	Принятое по делу решение	Дата принесения жалобы, протеста	Принятое решение по жалобе, протесту. Дата его вынесения	Результаты повторного рассмотрения дела в комиссии
7	8	9	10	11

Дата вступления постановления, определения в законную силу	Дата исполнения постановления	Дата направления постановления для принудительного исполнения	Примечание
12	13	14	15

## 2. Журнал учета лиц, привлеченных к административной ответственности:

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

### Ж У Р Н А Л

учета лиц, привлеченных к административной ответственности

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Внутренняя структура)

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) лица, привлеченного к административной ответственности	Дата и номер постановления о назначении административного наказания	Вид и размер наказания	Примечание
1	2	3	4	5

**3. Журнал регистрации исходящей корреспонденции;**

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

**Ж У Р Н А Л**  
регистрации исходящей корреспонденции

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(внутренняя структура)

Регистрационный номер документа	Дата документа	Адресат	Содержание документа	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5

**4. Журнал регистрации входящей корреспонденции.**

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

**Ж У Р Н А Л**  
регистрации входящей корреспонденции

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(внутренняя структура)

Регистрационный номер документа	Дата поступления документа	Дата и номер поступившего документа	Корреспондент	Содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6