



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«29» декабря 2022 г.

№ 975

О создании административной комиссии муниципального района «Прохоровский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также во исполнение Закона Белгородской области от 03 июля 2020 года № 503 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и о внесении изменений в некоторые законы Белгородской области», Закона Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», Закона Белгородской области от 11 июня 2015 года № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области», в целях совершенствования работы по исполнению административного законодательства на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, администрация муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать административную комиссию муниципального района «Прохоровский район» и утвердить ее состав (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Прохоровский район» от 10 декабря 2021 года № 1006 «Об утверждении состава административной комиссии при администрации Прохоровского района».

3. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального района «Прохоровский район» (приложение №2).

4. Начальнику отдела информационных технологий и коммуникаций администрации района Кашникову А.Н. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно – коммуникационной сети общего пользования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления безопасности Руденко А.М.

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
Белгородской области
от 29 декабря 2022 года
№ _____

Состав
административной комиссии муниципального района
«Прохоровский район»

- | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руденко Андрей Михайлович | - заместитель главы администрации района – начальник управления безопасности, председатель административной комиссии; |
| Санин Виталий Дмитриевич | - начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и административной практики, заместитель председателя административной комиссии; |
| Чистюхина Светлана Сергеевна | - ведущий консультант отдела по взаимодействию с правоохранительными органами административной практики, секретарь административной комиссии. |

Члены комиссии:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Белозёрова Елена Викторовна | - начальник управления экономического развития администрации района; |
| Дахов Михаил Сергеевич | - начальник юридического отдела администрации района; |
| Лукьяненко Александр Александрович | - заместитель начальника полиции (по ООП) ОМВД России по Прохоровскому району (по согласованию); |

Николаев Денис
Александрович

- начальник МКУ «ЕДДС Прохоровского района» (по согласованию);

Рыженко Оксана
Сергеевна

- заместитель начальника отдела управления муниципальным имуществом администрации района.

Фоменко Анна
Александровна

- главный специалист отдела природопользования развития АПК, растениеводства, животноводства и технической политике;

Шляхова Анжелика
Юрьевна

-начальник отдела молодежной политики МКУ «управления физической культуры, спорта и молодежной политики»;

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального района
Прохоровский район
Белгородской области

от 29.декабря 2022 года

№ 975

Положение
об административной комиссии муниципального района
«Прохоровский район»

Настоящее Положение об административной комиссии муниципального района «Прохоровский район» (далее - Комиссия) определяет задачи, компетенцию, права и порядок деятельности Комиссии, порядок созыва и проведения заседаний Комиссии, распределение обязанностей между председателем, секретарем и другими членами Комиссии, а также иные вопросы деятельности Комиссии.

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции, образуемым для исполнения государственных полномочий по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законами Белгородской области.

1.2. Комиссия создается и прекращает свою деятельность постановлением администрации муниципального района «Прохоровский район», имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и членов Комиссии, не является юридическим лицом, самостоятельна в принятии своих решений.

1.4. Члены Комиссии участвуют в деятельности Комиссии на безвозмездной основе.

1.5. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Прохоровский район».

1.6. Место нахождения Комиссии: 309000, Белгородская область, Прохоровский район, пос. Прохоровка, улица Советская д.148.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с судебными и иными органами и организациями независимо от их форм собственности, в пределах своих полномочий.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», законом Белгородской области от 03.07.2020 года № 503 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и о внесении изменений в некоторые законы Белгородской области», другими законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Прохоровского района, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность Административной комиссии.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела.

2.2. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

2.3. Выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принятие предусмотренных действующим законодательством мер реагирования.

3. Компетенция Комиссии

В целях реализации возложенных задач Комиссия:

3.1. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции действующим законодательством.

3.3. Запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и иную информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.4. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, комиссиями и иными органами и организациями, независимо от их форм собственности.

3.5. Приглашает должностных лиц и граждан на свои заседания с целью получения доказательств и сведений по рассматриваемым делам.

3.6. Привлекает к своей работе должностных лиц, консультантов, специалистов и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.7. Принимает решения по рассматриваемым вопросам, основываясь на принципах законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

3.8. Вносит в адрес юридических и должностных лиц представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

3.9. Принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений.

3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок рассмотрения Комиссией дел об административных правонарушениях

4.1. Рассмотрение Комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Дела об административных правонарушениях Комиссия рассматривает на заседаниях. В предусмотренных законом случаях Комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

4.3. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели, в соответствии с установленным графиком. В зависимости от количества поступающих на рассмотрение Комиссии дел об административных правонарушениях возможно проведение внеочередных заседаний Комиссии.

4.4. Комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.5. Постановления и определения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа

членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

5. Председатель Комиссии

5.1. Председателем Комиссии является по должности заместитель главы администрации района – начальник управления безопасности Прохоровского района, курирующий Комиссию.

5.2. Председатель Комиссии:

- 1) планирует работу Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 2) руководит работой Комиссии;
- 3) определяет периодичность заседаний Комиссии;
- 4) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- 5) назначает дату и время заседания Комиссии;
- 6) председательствует на заседании Комиссии;
- 7) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 8) подписывает постановления, определения, представления, выносимые Комиссией;
- 9) подписывает отчет о деятельности Комиссии;
- 10) без доверенности представляет Комиссию во всех учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- 11) от имени Комиссии выдает доверенности для представления ее интересов в судебных учреждениях, в иных учреждениях и органах, в том числе в службе судебных приставов, органах антимонопольной службы;
- 12) от имени Комиссии вносит предложения главе администрации Прохоровского района по вопросам профилактики административных правонарушений;
- 13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением.

5.3. В случае временного отсутствия председателя Комиссии на заседании Комиссии председательствует заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии на заседании Комиссии председательствует один из ее членов, определенный простым большинством голосов, в ходе голосования присутствующих на заседании членов Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии

6.1. Заместителем председателя Комиссии назначается начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и административной практики Прохоровского района.

6.2. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Комиссии;
- 2) представляет Комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- 3) исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения его своих обязанностей;
- 4) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Комиссии, предусмотренные действующим законодательством.

По поручению председателя Комиссии председательствует на заседаниях Административной комиссии, подписывает постановления, определения и протоколы заседаний Административной комиссии.

7. Секретарь Комиссии

7.1. Секретарем Комиссии является по должности ведущий консультант отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и административной практики - секретарь административной комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии:

- 1) ведет делопроизводство Комиссии;
- 2) ведет и подписывает протокол о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 3) по поручению председателя Комиссии представляет ее интересы в судебных учреждениях, в иных учреждениях и органах, в том числе в службе судебных приставов, органах антимонопольной службы;
- 4) участвует в заседаниях Комиссии с полномочиями члена комиссии;
- 5) ведет учет работы и отчетность Комиссии.

7.3. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

8. Члены Комиссии

8.1. Членами Комиссии могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, не моложе 20 лет, не имеющие неснятой и непогашенной судимости.

8.2. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае:

- 1) подачи в Комиссию письменного заявления о сложении полномочий;
- 2) наступления обстоятельств, препятствующих нахождению в составе Комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства;

- 4) смерти члена Комиссии;
- 5) признания безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) ликвидации Комиссии.

8.3. Члены Комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение, в том числе предварительно, до начала заседания Комиссии;
- 2) ставить на голосование Комиссии вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- 3) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 4) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
- 5) участвовать в обсуждении принимаемых решений;
- 6) участвовать в голосовании при принятии решений;
- 7) в случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии или его заместителя, ведет протокол заседания Комиссии и подписывает его как секретарь заседания Комиссии;
- 8) на основании доверенности, выданной председателем Комиссии, представлять ее интересы в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

8.4. Члены Комиссии самостоятельны и независимы при принятии решения по делу об административном правонарушении.

8.5. Члены Комиссии не вправе разглашать любые сведения, в том числе персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

8.6. В период отсутствия члена Комиссии его обязанности выполняет лицо, заменяющее его по должности.

9. Организация работы и техническое обеспечение деятельности Комиссии

9.1. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь административной комиссии.

9.2. Секретарь административной комиссии:

- 1) организует предварительную правовую проверку поступающих дел об административных правонарушениях;
- 2) подготавливает дела об административных правонарушениях для рассмотрения Комиссией, обеспечивает явку лиц, участвующих в рассмотрении дел на заседании Комиссии;
- 3) взаимодействует с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере административного производства;
- 4) организует проведение заседаний Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

5) в зависимости от количества поступающих на рассмотрение Комиссии дел об административных правонарушениях организует внеочередные заседания Комиссии;

6) организует обработку дел, рассмотренных на заседаниях Комиссии, оформление вынесенных постановлений, определений, представлений, рассылку документов лицам, в отношении которых дела рассматривались заочно;

7) взаимодействует от имени Комиссии с подразделениями администрации Прохоровского района, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам административного законодательства;

8) в соответствии с действующим законодательством подготавливает и направляет постановления Комиссии в службу судебных приставов для принудительного исполнения наложенных Комиссией санкций;

9) осуществляет учет работы Комиссии.

9.3. Финансирование деятельности Комиссии осуществляется в порядке исполнения администрацией Прохоровского района полномочий, переданных законодательством Белгородской области.

10. Порядок производства по делам об административных правонарушениях и исполнения постановлений о назначении административных наказаний

Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляются в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Профилактика административных правонарушений

В целях предупреждения административных правонарушений Комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными объединениями.

При установлении в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, 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 Комиссии, внесшей представление, о принятых мерах.