Приложение 1

к решению VII сессии

Совета Запорожского сельского поселения

Темрюкского района IV созыва

от 13 декабря 2019 года № 29

**Положение**

**об административной комиссии при администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района**

**1.Общее положение**

Административная комиссия при администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия) – это постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ  
«Об административных правонарушениях».

Комиссия создается при администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и действует в пределах границ Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Комиссия имеет печать и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий», Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ  
«Об административных правонарушениях», Уставом Запорожского сельского поселения Темрюкского района, постановлениями и распоряжениями администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, настоящим Положением.

**2**.  **Основные задачи и функции комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- анализ административных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает дела об административных правонарушениях;

- выясняет обстоятельства, исключающие производство по делу об административных правонарушениях, а также имеются ли обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность;

- выясняет, причинен ли имущественный ущерб, имеются ли основания для передачи материалов об административном правонарушении судам и органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, также выясняет другие обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела;

- осуществляет контроль за правильным и своевременным исполнением постановлений о назначении административных взысканий;

Делопроизводство в административной комиссии должно обеспечивать:

- отражение всей деятельности комиссии в соответствующих документах;

- возможность быстрого и оперативного удовлетворения запросов различных учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц;

- учет административных правонарушений и правонарушителей;

- осуществление систематического контроля за выполнением постановлений комиссии;

- проведение обобщений и осуществление аналитической работы.

**3.Права и обязанности**

Комиссия вправе:

- рассматривать дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях при наличии не менее половины членов состава комиссии;

- по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении на заседании комиссии в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми документами актами выносит постановление или определение, принимаемое большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании;

- запрашивать у государственных и иных организаций, учреждений, предприятий, а также должностных лиц информацию, документы, материалы, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций;

- приглашать на заседание Комиссии должностных лиц предприятий, учреждений, организаций, других лиц для получения от них сведений по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- рассматривать дела в отсутствии лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, когда имеются данные о надлежащем и своевременном его извещении о времени и месте рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела по уважительной причине, либо такое ходатайство отклонено без удовлетворения;

- обращаться за консультацией и разъяснением в компетентные вышестоящие органы по направлениям рассматриваемых материалов.

Обязанности:

- предоставлять материалы дел об административных правонарушениях для прокурорского надзора;

- предоставлять материалы об административных правонарушениях прокурору, органу предварительного следствия или дознания в случаях, когда при рассмотрении дела Комиссия придет к выводу, что в нарушении содержатся признаки преступления;

- затребовать в вышестоящих органах необходимые нормативные акты об административных правонарушениях.

**4. Порядок работы Комиссии**

Дела об [административных правонарушениях](garantf1://23840608.12/) рассматриваются Комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение [сроков](garantf1://12025267.296/) рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

**5. Порядок создания и состав Комиссии**

Комиссия создается Советом Запорожского сельского поселения Темрюкского района по представлению главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Комиссии на срок полномочий Совета Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии назначаются из числа лиц, замещающих [муниципальные должности муниципальной службы](garantf1://23841244.1002/) в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Численный состав Комиссии устанавливается Советом Запорожского сельского поселения Темрюкского района в количестве не менее пяти членов и должен составлять нечетное число.

**6. Требования, предъявляемые к членам Комиссии**

Членом Комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий, как правило, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав соответствующей административной комиссии Ответственный секретарь Комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

Не может быть назначено членом Комиссии лицо, признанное решением суда [недееспособным](garantf1://10064072.29/) или [ограниченно дееспособным](garantf1://10064072.30/), имеющее неснятую или непогашенную в установленном [законом](garantf1://10008000.86/) порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена Комиссии.

**7. Полномочия председателя, заместителя председателя Комиссии**

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии, организует и планирует ее работу;

- назначает заседания комиссии;

- подписывает решения, принятые на заседаниях Комиссии, а также протоколы заседаний Комиссии;

-направляет в уполномоченные государственные органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления [отдельных государственных полномочий](file:///C:\Users\1\Desktop\сессия%2013.12\№%203%20административной%20комисия%20положение.doc#sub_1), а также за использованием предоставленных на эти цели материальных и финансовых средств, запрашиваемую информацию и отчетные документы о деятельности Комиссии в установленные сроки;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

Заместитель председателя Комиссии:

-выполняет поручения председателя комиссии;

-исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

**8. Полномочия ответственного секретаря Комиссии**

Ответственный секретарь Комиссии:

-осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

-осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности Комиссии;

-ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Комиссии;

-оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

-осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в Комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Комиссии;

-ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии, а также решения, принимаемые Комиссией;

-выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя;

-осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

**9. Полномочия членов административной комиссии**

Члены Комиссии:

-участвуют в подготовке заседаний Комиссии;

-предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенными на ее рассмотрение;

-вносят председателю Комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;

-участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Комиссией;

-осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

**10. Профилактика правонарушений**

В целях предупреждения [административных правонарушений](garantf1://23840608.12/) Комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными объединениями.

**11. Порядок рассмотрения дела**

1) Председательствующий объявляет состав комиссии, рассматривающей дело, сообщает какое дело подлежит рассмотрению, кто и по какой статье закона привлекается к ответственности.

2) Устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, 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, установленных законом.

При продолжении рассмотрения дела оглашается протокол об административном правонарушении, при необходимости и иные материалы дела.

Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора заслушивается его заключение.

Заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и разрешаются ходатайства.

**13. Протокол заседания Комиссии**

Протокол:

- в протоколе указывается дата и место проведения заседания;

- наименование и состав комиссии, рассматривающей дело;

- событие рассматриваемого административного правонарушения;

- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- документы, исследованные при рассмотрении дела;

- о принятом решении по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем.

**14. Постановление по делу об административном правонарушении**

В постановлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество председателя и состав коллегиального органа, вынесшего постановление;

- дата и место рассмотрения дела;

- сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

- статья Закона, предусматривающая ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

- мотивированное решение по делу;

- срок и порядок обжалования постановления.

Постановление принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и подписывается председательствующим.

Виды постановлений:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении дела производством при наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении.

Виды административных взысканий:

- предупреждение;

- административный штраф.

Объявление постановления и вручение его копии под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Обжалование и опротестование постановления по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Глава Запорожского сельского

поселения Темрюкского района Н.Г. Колодина