АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23.05.2022 |  | № | 168 |
| пгт Тужа |

**О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район**

В соответствии со статьей 5 Закона Кировской области от 06.04.2009
№ 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию муниципального образования Тужинский муниципальный район со сроком полномочий 3 года и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

3.1. От 16.01.2015 № 28 «О создании административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район».

3.2. От 05.04.2016 № 91 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.3. От 30.08.2016 № 266 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.4. От 08.11.2016 № 345 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.5. От 02.11.2018 № 379 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

3.6. От 25.02.2021 № 51 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 16.01.2015 № 28».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 23.05.2022 № 168

**СОСТАВ**

**административной комиссии муниципального образования**

 **Тужинский муниципальный район**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХЛеонид ВасильевичШИШКИНАСветлана ИвановнаПОПОНИНАНаталия ЮрьевнаЧлены комиссии:БЕРЕСНЕВАМария ЭдуардовнаНОГИНАНаталья ЮрьевнаТОКМЯНИНА Ирина ОлеговнаШУЛЁВ Владимир Витальевич | - глава Тужинского муниципального района, председатель комиссии- управляющий делами – начальник управления делами администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии- начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района, ответственный секретарь комиссии- главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП администрации Тужинского муниципального района - заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района - ведущий специалист - юрист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района- начальник пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 23.05.2022 № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район**

Положение об административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области» и от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образуемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области».

1.2. Общие правовые основы создания и деятельности административной комиссии устанавливаются Законом Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области».

1.3. Перечень дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

1.4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административной комиссии, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Деятельность административной комиссии основывается на принципах:

- равенства всех перед законом;

- законности;

- коллегиальности;

- гласности.

**2. Порядок создания и состав административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Тужинского муниципального района, которым устанавливается ее численный состав и назначаются члены комиссии.

2.2. В состав административной комиссии Тужинского муниципального района входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены административной комиссии.

2.3. Численный состав административной комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

2.4. Срок полномочий административной комиссии - три года.

2.5. Административная комиссия правомочна начать свою работу, если в ее состав назначено не менее двух третей членов комиссии.

2.6. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются со дня назначения не менее двух третей от установленного числа членов нового состава административной комиссии.

**3. Требования к членам административной комиссии**

3.1. Членом административной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее специальное образование, давший письменное согласие на осуществление полномочий в административной комиссии.

3.2. Лицо не может быть назначено членом административной комиссии, если:

а) признано решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

б) имеет неснятую или непогашенную судимость.

**4. Прекращение полномочий члена административной комиссии**

4.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

4.1.1. Подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий.

4.1.2. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии.

4.1.3. Прекращения гражданства Российской Федерации.

4.1.4. Признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

4.1.5. Обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья.

4.1.6. Невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии.

4.1.7. Совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии.

4.1.8. Смерти члена административной комиссии.

4.1.9. Прекращения полномочий административной комиссии муниципального образования в случае его преобразования.

**5. Полномочия председателя административной комиссии,**

**заместителя председателя административной комиссии**

5.1. Председатель административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью административной комиссии.

5.1.2. Председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу.

5.1.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

5.1.4. Подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией.

5.1.5. Вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти области и органов местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

5.1.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

5.1.7. Составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

5.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

5.2.1. Заместитель председателя административной комиссии составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

**6. Полномочия ответственного секретаря**

**административной комиссии**

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства в административной комиссии:

6.1.1. Обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии.

6.1.2. Извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела.

6.1.3. Составляет протокол заседания и подписывает его.

6.1.4. Обеспечивает рассылку решений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим.

6.1.5. Ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях.

6.1.6. Организует работу по учету и хранению административных дел, других материалов.

6.1.7. Обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии.

6.1.8. Готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссией.

6.1.9. Проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии.

6.1.10. Отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения.

6.1.11. Осуществляет контроль исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией.

6.1.12. Ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям.

6.1.13. Выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя административной комиссии.

6.1.14. Готовит и сдает в архив журналы.

6.1.15. Несет ответственность за состояние делопроизводства.

6.2. Осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

**7. Полномочия членов административной комиссии**

7.1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

7.1.1. Предварительно, до начала заседаний административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

7.1.2. Ставят вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему при наличии оснований.

7.1.3. Участвуют в заседаниях административной комиссии.

7.1.4. Участвуют в обсуждении принимаемых решений.

7.1.5. Участвуют в голосовании при принятии решений.

7.1.6. Составляют по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

7.1.7. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

7.2. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении.

**8. Заседания административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях. Административная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости.

8.2. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.

8.3. Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, участвующих в его рассмотрении.

8.4. В случае равенства голосов при принятии решения по рассматриваемому делу мнение председательствующего является решающим.

**9. Компетенция и права административной комиссии**

9.1. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

9.2. Административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность на территории Тужинского района с правоохранительными органами.

9.3. Административная комиссия вправе:

9.3.1. Выносить постановления о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.3.2. Выносить определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия, а также о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции комиссии.

**10. Производство по делам об административных**

**правонарушениях и исполнение постановлений**

**о наложении административных взысканий**

Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о наложении административных взысканий осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**11. Порядок ведения делопроизводства**

Организация и ведение делопроизводства в административной комиссии осуществляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016  «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и нормативными документами администрации Тужинского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_