Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2021 № 284
г. Новокузнецк

Об административной комиссии Новокузнецкого муниципального района

В соответствии с Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89 – ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области», Законом Кемеровской области от 08.07.2010 № 90 – ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 30.03.2021 № 147 «О реализации Закона Кемеровской области от 08.07.2010 № 90-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Создать административную комиссию Новокузнецкого муниципального района на неограниченный срок, утвердив её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение об административной комиссии Новокузнецкого муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму отчета органа местного самоуправления об осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере создания и функционирования административной комиссии согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму отчета органа местного самоуправления о количестве рассмотренных (составленных) административной комиссией протоколов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить формы журналов регистрации входящей, исходящей корреспонденции, учета дел об административных правонарушениях согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
6. Председателю административной комиссии Н.А. Захаровой представлять отчет в Администрацию Правительства Кузбасса два раза в год с нарастающим итогом (до 10 июля текущего года - за первое полугодие, до 15 января следующего года - по итогам года).

7. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 03.06.2021 № 110 «Об административной комиссии Новокузнецкого муниципального района».

8. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 10.11.2021 № 284

Состав административной комиссии
Новокузнецкого муниципального района

Председатель комиссии: Н.А. Захарова	- начальник правового управления администрации Новокузнецкого муниципального района
Заместитель председателя комиссии:	
С.В. Струкова	- заместитель начальника правового управления администрации Новокузнецкого муниципального района
Секретарь комиссии:	
К.В. Федорченко	- главный специалист правового управления администрации Новокузнецкого муниципального района
А.А. Гегель	- главный специалист правового управления администрации Новокузнецкого муниципального района
Н.С. Овчинников	- заведующий юридическим сектором комитета по жилищно - коммунальному хозяйству администрации Новокузнецкого муниципального района
Н.В. Овчинникова	- начальник отдела стратегического развития и инвестиций администрации Новокузнецкого муниципального района
И.В. Бердюгина	- заместитель главы Центрального сельского поселения Новокузнецкого муниципального района
К.Н. Лещёв	- заместитель главы Загорского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района
И.М. Крюкаева	- главный специалист Кузедеевского сельского поселения

	Новокузнецкого муниципального района
Н.О. Буткова	- главный специалист администрации Сосновского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района
Н.А. Мартынова	- начальник отдела администрации Терсинского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района
Е.В. Мельников	- заместитель главы Красулинского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района
С.А. Черепанов	- заместитель начальника полиции Отдела МВД России по Новокузнецкому району (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 10.11.2021 № 284

Положение
об административной комиссии
Новокузнецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Новокузнецкого муниципального района (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-03 «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (далее - Закон Кемеровской области № 89-03).

1.2. Административная комиссия создается в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кемеровской области № 89-03, постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 30.03.2021 № 147 «О реализации Закона Кемеровской области от 08.07.2010 № 90-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий», Законом Кемеровской области от 08.07.2010 № 90-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере создания и функционирования административных комиссий».

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и настоящим Положением.

1.4. Задачами административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, предусмотренного Законом Кемеровской области № 89-03, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления (определения), а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

1.5. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

2. Порядок создания административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается на основании постановления администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.2. Административная комиссия действует в пределах границ Новокузнецкого муниципального района.

2.3. Административная комиссия создается на неограниченный срок.

3. Состав административной комиссии

3.1. Численный и персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района с учетом требований, установленных законодательством. В состав административной комиссии входят представители сельских поселений, на территории которых осуществляется её деятельность. Представители органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, правоохранительных органов, общественных организаций включаются в состав административной комиссии по согласованию.

Включение в состав административной комиссии осуществляется после получения письменного согласия кандидата, выдвинутого на вхождение в состав административной комиссии.

3.2. Состав административной комиссии должен составлять нечетное число членов. Срок полномочий членов административной комиссии неограничен.

3.3. Административная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.5. Секретарь административной комиссии является муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном образовании, либо работником муниципального учреждения и имеет юридическое образование.

На замещение должности секретаря административной комиссии могут привлекаться на определенный срок (трудовой договор, контракт) граждане Российской Федерации при наличии у них юридического образования.

3.6. Члены административной комиссии выполняют свои полномочия без отрыва от основной трудовой деятельности.

3.7. Заседание административной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины её членов.

3.8. В случае преобразования муниципального образования административная комиссия прекращает осуществление своих полномочий со дня формирования административной комиссии вновь образованного муниципального образования.

3.9. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

4. Требования, предъявляемые к членам административной комиссии

4.1. Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кемеровской области - Кузбасса, не имеющие непогашенной судимости, достигшие возраста 21 года и имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

4.2. Кандидаты для включения в состав административной комиссии представляют в орган местного самоуправления:

- копию паспорта;
- копию документа об образовании;
- характеристику с места работы, службы или учебы.

5. Полномочия председателя и заместителя председателя административной комиссии

5.1. Председатель административной комиссии возглавляет административную комиссию, руководит ее деятельностью.

В целях обеспечения деятельности административной комиссии председатель административной комиссии:

1) планирует работу административной комиссии;

2) распределяет между членами административной комиссии обязанности по предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях административной комиссии дел об административных правонарушениях;

3) руководит подготовкой заседаний административной комиссии и созывает их;

4) председательствует на заседаниях административной комиссии;

5) подписывает постановления (определения), принимаемые административной комиссией, а также протоколы заседаний административной комиссии;

6) принимает меры по устранению недостатков в работе административной комиссии;

7) направляет от имени административной комиссии в Администрацию Правительства Кузбасса предложения по улучшению эффективности работы административной комиссии;

5.2. Заместитель председателя административной комиссии выполняет поручения председателя административной комиссии, а также исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие.

5.3. Председатель, заместитель председателя административной комиссии не вправе каким-либо образом ограничивать процессуальную самостоятельность и независимость членов административной комиссии при рассмотрении конкретных дел об административных правонарушениях.

5.4. Председатель административной комиссии может обжаловать вступившее в законную силу решение по результатам рассмотрения жалобы, протеста на вынесенное председателем административной комиссии постановление по делу об административном правонарушении.

6. Полномочия секретаря административной комиссии

6.1. Секретарь административной комиссии осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе следующие функции:

1) подготовку заседаний административной комиссии;

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

3) текущее делопроизводство, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;

4) своевременно, не позднее чем за два дня, извещает членов административной комиссии, а также всех участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания административной комиссии;

5) ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

6) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

7) предоставляет проекты постановлений (определений), выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

8) осуществляет контроль за соблюдением сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

9) вручает копию постановления (определения) по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня его вынесения;

10) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

11) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

12) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

13) выполняет поручения председателя административной комиссии.

6.2. Секретарь административной комиссии уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кемеровской области № 89-03 и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. На период отсутствия секретаря административной комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов административной комиссии по решению председателя.

6.4. Секретарь административной комиссии должен поддерживать свою квалификацию, расширять профессиональные знания, совершенствовать практический опыт путем самостоятельного обучения и прохождения курсов переподготовки по согласованию с главой муниципального образования.

6.5. Секретарь административной комиссии имеет право:

1) запрашивать и получать информацию, необходимую для обеспечения деятельности административной комиссии;

2) требовать от председателя административной комиссии оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

7. Полномочия членов административной комиссии

7.1. Члены административной комиссии при рассмотрении дел об административных правонарушениях имеют равные процессуальные права и несут равные процессуальные обязанности.

7.2. Члены административной комиссии вправе:

1) знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях до начала заседания административной комиссии;

2) задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

3) участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

4) участвовать в принятии решений административной комиссии;

5) обращаться к председателю административной комиссии с предложением созыва внеочередного заседания административной комиссии;

6) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Члены административной комиссии обязаны:

1) постоянно участвовать в заседаниях административной комиссии;

2) по поручению председателя административной комиссии участвовать в предварительной подготовке к рассмотрению на заседаниях административной комиссии дел об административных правонарушениях;

3) не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях;

4) соблюдать требования действующего законодательства при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

7.4. Члены административной комиссии уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Кемеровской области № 89-03 и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.5. Член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не обладает правом голоса при принятии решения по соответствующему делу об административном правонарушении.

8. Организация работы административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, подведомственных административным комиссиям, устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Кемеровской области № 89-03.

8.2. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины от установленной численности ее состава.

8.3. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Члены административной комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

8.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

8.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Председательствующий на заседании вправе поручить члену административной комиссии, секретарю административной комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством, при рассмотрении дела об административном правонарушении.

8.7. Голосование на заседаниях административной комиссии осуществляется в открытой форме.

8.8. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

8.9. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

8.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов административной комиссии.

8.11. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член административной комиссии обладает одним голосом.

8.12. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

8.13. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

8.14. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

8.15. Протокол о рассмотрении дел об административных правонарушениях подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем административной комиссии.

8.16. Дела об административных правонарушениях хранятся секретарем административной комиссии пять лет с момента обращения к исполнению вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении или вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

8.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

9. Досрочное прекращение полномочий члена административной комиссии

9.1. Полномочия члена административной комиссии могут быть прекращены досрочно на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления муниципального района:

1) при подаче членом административной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

2) при вступлении в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

3) при вступлении в законную силу решения суда о признании члена административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

4) в случае смерти члена административной комиссии;

5) в случае пропуска членом административной комиссии более чем половины заседаний административной комиссии в течение квартала без уважительных причин;

6) при смене места жительства за пределы Кемеровской области - Кузбасса;

7) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

9.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии назначение нового члена административной комиссии осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.

9.3. Не допускается досрочное прекращение полномочий членов административной комиссии в связи с высказыванием ими собственного мнения или выражением своей позиции при рассмотрении дел об административных правонарушениях на заседаниях административной комиссии.

10. Организация делопроизводства административной комиссии

10.1. Дела об административных правонарушениях, иные документы, связанные с деятельностью административной комиссии, принимаются и хранятся секретарем административной комиссии либо членом административной комиссии, его замещающим, до окончания сроков хранения.

10.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии, осуществляется секретарем административной комиссии либо лицом, его замещающим.

10.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет секретарь административной комиссии.

10.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии.

10.5. Порядок учёта, регистрации корреспонденции предусматриваются настоящим Положением.

10.6. Входящая и исходящая корреспонденция, а также дела об административных правонарушениях регистрируются секретарем административной комиссии либо лицом, его замещающим, в соответствующих журналах, формы которых утверждаются постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение № 3
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 10.11.2021 № 284

Форма отчета
органа местного самоуправления
об осуществлении отдельных государственных полномочий
в сфере создания и функционирования административной комиссии
за 20 _год (полугодие 20 __года)

№п/п	Наименование мероприятий	Текущий год (полугодие/ год)
1	2	3
1	Проведено заседаний административной комиссии	
2	Поступило протоколов, в том числе составленных	
2.1	Представителями органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса	
2.2	Представителями органов местного самоуправления	
2.3	Сотрудниками органов внутренних дел	
3	Всего рассмотрено протоколов с вынесением решений, из них	
3.1	Вынесено устных замечаний	
3.2	Вынесено предупреждений	
3.3	Наложено штрафов	
3.4	Производство по делу прекращено по статье 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	
4	Количество протоколов, возвращенных в органы внутренних дел на доработку	
5	Количество протоколов, повторно направленных в административную комиссию после доработки	
6	Сумма наложенных штрафов (руб.)	

7	Количество жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные административной комиссией	
7.1	В том числе направленных в суд (мировому судье)	
7.2	В том числе направленных прокурору	
8	Количество удовлетворенных жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные административной комиссией	
8.1	В том числе решением судьи	
8.2	В том числе прокурором	
9	Предоставлено средств по субвенциям из областного бюджета на содержание административной комиссии (руб.)	
	Израсходовано (руб.), в том числе	
9.1	Оплата труда секретарю административной комиссии, включая взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда (руб.)	
9.2	Услуги телефонной связи (руб.)	
9.3	Услуги почтовой связи, в том числе расходы по приобретению конвертов, марок (руб.)	
9.4	Программное обеспечение для персонального компьютера (руб.)	
9.5	Изготовление бланочной продукции (повестки, постановления, определения, журналы регистрации) и штампов (руб.)	
9.6	Приобретение канцелярских товаров (бумага, ручки, папки, карандаши, клей) (руб.)	
9.7	Приобретение картриджей, USB-носителей, запчастей к персональному компьютеру (руб.)	
9.8	Содержание имущества (заправка картриджей, ремонт и техническое обслуживание персональных компьютеров, копировальной машины, принтера, сканера, фотоаппарата) (руб.)	
9.9	Транспортные услуги (проезд к месту командировки и обратно, аренда автомобиля) (руб.)	
9.10	Наем жилого помещения (проживание в гостинице) в период командировки (руб.)	

9.11	Проживание вне места постоянного жительства в период служебной командировки (суточные) (руб.)	
9.12	Услуги средств массовой информации и типографии (руб.)	
9.13	Приобретение и сопровождение справочно-правовых систем по оформлению подписки на периодические печатные издания (руб.)	
9.14	Приобретение оргтехники и бытовой техники (компьютерной техники, технических средств связи, фото-, видеоаппаратуры, кондиционеров) (руб.)	
9.15	Приобретение мебели (компьютерные стол и стул (кресло), книжный шкаф, шкаф архивный металлический, стулья для приема посетителей)	

Приложение № 4
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 10.11.2021 № 284

Форма отчета
органа местного самоуправления
о количестве рассмотренных (составленных)
административной комиссией протоколов
за_____ год (полугодие 20__ года)

Наименование муниципального образования		Статья Закона Кемеровской области от 16.06.2006 №89-03 «Об административных правонарушениях в Кемеровской области»	Статья 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
	Количество рассмотренных административной комиссией протоколов		
	Из них составлено секретарем		

Приложение № 5
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 10.11.2021 № 284

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Входящий номер	Дата регистрации документа	Дата и номер документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Исходящий номер	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учёта дел об административных правонарушениях

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об администра-тивном правонару-шении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Закона Кемеровской области от 26.06.2006 № 89-03 «Об административных правонарушениях в Кемеровской области»)	Кто и когда составил администра-тивный протокол	Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименова-ние юридического лица)	Вид (размер) администра-тив-ного наказания	Дата оплаты
1	2	3	4	5	6	7