

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Мамонтовского районного  
Совета народных депутатов  
от 22.12.2021 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке работы и функционирования  
административной комиссии при Администрации Мамонтовского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы и функционирования административной комиссии при Администрации Мамонтовского района (далее – «Положение», «административная комиссия») разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях» (далее – «Закон Алтайского края № 12-ЗС»).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок образования и деятельности административной комиссии.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» (далее – «Закон Алтайского края № 46-ЗС»).

1.4. Административная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии сроком на пять лет.

1.5. Состав административной комиссии устанавливается в количестве 7 членов\*.

1.6. В состав административной комиссии могут входить граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, выразившие в письменной форме свое согласие на включение в состав административной комиссии. Членом административной комиссии не может быть гражданин, признанный решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющий неснятую или непогашенную судимость.

1.7. Административная комиссия осуществляет свою деятельность в пределах территории, на которую распространяется ее юрисдикция, в

---

\* во избежание коллизий при принятии решений членами административной комиссии устанавливается нечетное число ее членов, но не менее 5

соответствии с настоящим решением «Об осуществлении государственных полномочий в области создания и функционирования Административных комиссий».

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

1.9. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края № 12-ЗС, Законом Алтайского края № 46-ЗС, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и функции административной комиссии

2.1. Основными задачами административной комиссии являются:

1) своевременное, всестороннее, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении и разрешение его в точном соответствии с действующим законодательством;

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

3) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

4) содействие укреплению законности и предупреждению административных правонарушений в пределах территории, подпадающей под юрисдикцию административной комиссии.

2.2. Основными функциями административной комиссии являются:

1) рассмотрение дел об административных правонарушениях, поступивших от должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Алтайского края № 46-ЗС;

2) принятие постановлений (определений) при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

3) обобщение практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

## 3. Порядок деятельности административной комиссии

3.1. Административная комиссия осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Алтайского края № 46-ЗС, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях.

3.3. Заседания административной комиссии проводятся, как правило, в ее месте нахождения. В целях усиления работы по профилактике административных правонарушений и укрепления правопорядка административная комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

3.4. Административная комиссия самостоятельно определяет регламент своей работы. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пятнадцать дней.

Решение о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии принимает председатель административной комиссии, о чем ее члены уведомляются ответственным секретарем.

3.5. В заседаниях административной комиссии председательствует ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. В случае отсутствия в заседании председателя и заместителя председателя административной комиссии одновременно, председательствующий избирается членами административной комиссии непосредственно перед началом административного разбирательства, что оформляется соответствующим протоколом.

3.6. Председательствующий принимает необходимые меры к обеспечению в заседании надлежащего порядка.

3.7. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от установленного числа ее членов.

3.8. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

3.9. 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.

3.10. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член административной комиссии обладает одним голосом. Никто из членов административной комиссии не может воздержаться от голосования по делу об административном правонарушении. Председательствующий голосует последним.

3.11. Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

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

вопросам.

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

3.14. Административная комиссия обращает к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.15. Административная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Мамонтовского района Алтайского края, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии.

3.16. Административная комиссия имеет право:

1) запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления Мамонтовского района Алтайского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм, их должностных лиц документы, информацию, справочные материалы, объяснения, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении;

2) привлекать к работе административной комиссии должностных лиц, консультантов-специалистов и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) применять к лицу, совершившему административное правонарушение, административные наказания в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

#### 4. Председатель административной комиссии

4.1. Председатель административной комиссии:

1) планирует и руководит деятельностью административной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания административной комиссии;

3) председательствует на заседаниях и организует работу административной комиссии;

4) подписывает протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении, определения, постановления, представления, выносимые административной комиссией, а также другие документы, необходимые для работы административной комиссии;

5) действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Алтайского края, организациях независимо от их организационно-правовых форм;

6) информирует главу Мамонтовского района о результатах деятельности административной комиссии;

7) вносит главе Мамонтовского района предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

8) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на административную комиссию задач;

9) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

#### 5. Заместитель председателя административной комиссии

##### 5.1. Заместитель председателя административной комиссии:

1) выполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

2) осуществляет контроль за организацией делопроизводства и подготовкой к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

4) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

#### 6. Ответственный секретарь административной комиссии

##### 6.1. Ответственный секретарь административной комиссии:

1) ведет делопроизводство административной комиссии, в том числе регистрирует, оформляет и ведет учет дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

2) осуществляет предварительную подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

3) оповещает в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение административной комиссии;

4) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его;

5) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

6) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их

рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшим в соответствии с действующим законодательством;

7) принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения;

8) принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;

9) осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

10) ведет статистический учет о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

11) представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах;

12) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии;

13) изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

14) оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

15) готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

16) инициирует информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

17) осуществляет подготовку отчетов, иной информации о деятельности административной комиссии и обеспечивает их представление в органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов Алтайского края;

18) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

6.2. В период временного отсутствия ответственного секретаря его полномочия осуществляет один из членов административной комиссии по поручению председателя административной комиссии.

## 7. Члены административной комиссии

7.1. Члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7.2. Члены административной комиссии вправе:

- 1) предварительно, до начала заседания административной комиссии, ознакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении и об истребовании дополнительных материалов по нему;
- 3) участвовать в заседании административной комиссии с правом голоса;
- 4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 5) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу об административном правонарушении;
- 6) участвовать в обсуждении постановлений, определений и представлений, принимаемых административной комиссией по рассмотренным делам об административных правонарушениях;
- 7) участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам об административных правонарушениях.

## 8. Досрочное прекращение полномочий члена административной комиссии

8.1. Полномочия члена административной комиссии могут быть прекращены досрочно:

- 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) в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) выявление факта представления членом административной комиссии подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших

основанием для включения в состав административной комиссии;

8) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

8.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии назначение нового члена административной комиссии осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 1.6 настоящего Положения.

8.3. 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.

## 9. Организация делопроизводства административной комиссии

9.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся секретарем административной комиссии либо членами административной комиссии, его замещающими, до окончания сроков хранения.

9.2. 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.

9.3. Порядок регистрации, учета корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и иной документации, определяются муниципальными правовыми актами.

## 10. Контроль за деятельностью административной комиссии

10.1. Административная комиссия в своей деятельности подотчетна главе Мамонтовского района.

10.2. Администрация Мамонтовского района представляет в управление юстиции Алтайского края документы, отчеты и иную информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные указанным органом.