

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
от 28.12.2010 № 926

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии Ленинского муниципального района
Еврейской автономной области

1. Административная комиссия Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - комиссия) создается в соответствии с законом Еврейской автономной области от 05.10.2006 № 768-ОЗ "Об административных комиссиях".

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, а также настоящим Положением.

3. Задачами комиссии являются:

- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого административного дела;
- разрешение административного дела в строгом соответствии с действующим законодательством;
- выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;
- предупреждение административных правонарушений;
- разработка предложений, направленных на профилактику административных правонарушений;
- контроль за исполнением вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных законом Еврейской автономной области об административных правонарушениях;
- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- проводит анализ административных правонарушений, вносит в соответствующие органы и организации предложения об устранении причин и условий, способствующих их совершению.

5. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от должностных лиц органов государственной власти области и органов местного самоуправления,

организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на территории района, документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении;

- приглашать должностные лица и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;

- вносить представления в адрес должностных лиц об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

6. В соответствии с законом Еврейской автономной области от 05.10.2006 № 768-ОЗ "Об административных комиссиях" в состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, иные члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

7. Председатель комиссии возглавляет комиссию, руководит ее деятельностью, организует и планирует работу, распределяет между членами комиссии обязанности по предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии, председательствует на ее заседаниях, подписывает протоколы заседаний и постановления комиссии, осуществляет контроль за их исполнением, несет персональную ответственность за деятельность комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

8. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

9. Ответственный секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;

- принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы и документы, обеспечивает подготовку их для рассмотрения на заседании комиссии;

- извещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте проведения заседания комиссии;

- ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол заседания комиссии и подписывает его;

- обеспечивает оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, определений (постановлений), вынесенных комиссией, обеспечивает их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, а также их представителям и потерпевшим;

- осуществляет контроль за исполнением определений (постановлений), а также представлений, выносимых комиссией в адрес должностных лиц, об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя комиссии и его заместителя, несет ответственность за правильные учет, оформление и сохранность документов, предоставление отчетности комиссии.

- отвечает за правильный учет, отчетность и сохранность материалов комиссии;

- исполняет иные полномочия, установленные законодательством области и положением об административной комиссии.

10. Члены комиссии выполняют поручения председателя и заместителя председателя комиссии, имеют равные процессуальные права и несут равные процессуальные обязанности при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

11. Члены комиссии имеют права:

- предварительно знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях;

- участвовать в заседании комиссии;

- задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

- участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;

- участвовать в принятии комиссией постановлений, определений и представлений.

12. Член комиссии освобождается от своих обязанностей в случае:

- подачи им письменного заявления о сложении своих полномочий;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена комиссии;

- признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

- выезда за пределы территории области на постоянное место жительства.

13. Член комиссии может быть освобожден от своих обязанностей и в иных случаях, связанных с невозможностью их исполнения.

14. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на открытых заседаниях комиссии с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков их разрешения, в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. На заседании комиссии ведется протокол.

15. Протоколы заседаний комиссии и постановления (определения) по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журнале учета.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и храниться у ответственного секретаря комиссии.

16. Комиссия имеет печать, которой удостоверяются выносимые комиссией решения, а также штампы и бланки, содержащие необходимые реквизиты.

Печать, штампы и бланки, в том числе протоколов заседаний, постановлений (определений) по делам об административных правонарушениях, хранятся у ответственного секретаря комиссии.

17. Членам административной комиссии выдается удостоверение.

18. Лица, входящие в состав комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных началах. Ответственный секретарь комиссии работает на постоянной основе.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 28.12.2010 № 926

ПОРЯДОК

выдачи удостоверения члену административной комиссии Ленинского
муниципального района Еврейской автономной области

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения члену административной комиссии Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Порядок) устанавливает правила выдачи, сдачи и хранения удостоверений членам административной комиссии Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Удостоверение).

2. Члену административной комиссии Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Комиссия) на период осуществления его полномочий выдается удостоверение по форме, утверждаемой правительством области.

3. Удостоверение является основным документом, подтверждающим членство в составе административной комиссии.

4. В Удостоверение при его оформлении вносятся:

- сведения о члене комиссии (фамилия, имя, отчество) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- номер Удостоверения - указывается в соответствии с порядковым номером его регистрации в книге движения удостоверений членов комиссии;
- дата выдачи удостоверения (число, месяц, год).

5. Все записи в удостоверении производятся без сокращений.

6. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве производится ответственным секретарем комиссии, на основании паспорта, свидетельства о браке или его расторжении и иных документов об изменении фамилии, имени, отчества.

7. Член комиссии, утративший удостоверение, обязан письменно заявить об этом в комиссию. Дубликат удостоверения оформляется не позднее 14 дней со дня поступления соответствующего заявления от члена комиссии.

8. Оформление дубликата удостоверения осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

9. Удостоверение выдается члену комиссии под подпись в книге движения удостоверений.

10. При выбытии из состава комиссии член комиссии обязан сдать удостоверение под подпись ответственному секретарю комиссии.

11. Учет выдачи и приема удостоверений ведется в книге движения удостоверений членов административной комиссии Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

12. Бланки удостоверений хранятся у ответственного секретаря комиссии.

13. Удостоверения, сданные членами комиссии после прекращения их членства в комиссии, хранятся в течение 1 года, затем подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

14. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и пришедшие в негодность удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.