Администрация городского поселения

 «Курорт-Дарасунское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «\_12»\_МАРТА\_\_\_2011 г. №\_\_16\_\_

Об организации деятельности

административной комиссии

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закона Забайкальского края «Об административных правонарушениях» от 02.07.2009 № 198-33К и руководствуясь Законом Забайкальского края от 04.06.2009 года № 191-33К «Об организации деятельности административных комиссий и наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по созданию административных комиссий в Забайкальском крае», с учетом внесенных в них изменений и дополнений, Совет решил :

1.Утвердить Положение об административной комиссии городского поселения «Курорт- Дарасунское» (Приложение № 1).

2.Утвердить состав административной комиссии городского поселения «Курорт-Дарасунское» (Приложение № 2).

3.Утвердить перечень должностных лиц администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение № 3)

Постановление вступает в силу со дня его официального принятия.

Руководитель Администрации

городского поселения

«Курорт-Дарасунское» Т.П.Рахлецова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

руководителя Администрации

Городского поселения

«Курорт-Дарасунское»

от \_12.03.\_\_2012 г. № \_16\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУРОРТ-ДАРАСУНСКОЕ»**

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края № 198-33К ОТ 02.07.2009 года «Об административных правонарушениях», Законом Забайкальского края № 191-33К от 04.06.2009 года « Об организации деятельности административных комиссий и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, отдельных поселений государственным полномочием по созданию административных комиссий в Забайкальском крае», Уставом городского поселения «Курорт-Дарасунское» и определяет порядок работы, задачи, полномочия, формирование и ликвидацию административной комиссии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Административная комиссия городского поселения «Курорт-Дарасунское» осуществляет свою деятельность на территории городского поселения, является коллегиальным органом, создана на постоянной основе.

Административная комиссия имеет печать, содержащую полное наименование комиссии, штампы и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

Полномочия административной комиссии осуществляются до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

2.ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ.

Задачами административной комиссии являются - защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений.

3.ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ .

Административная комиссия городского поселения «Курорт-Дарасунское» выполняет функции:

* Рассмотрение поступивших в комиссию административных материалов (дел);
* Наложение административных взысканий;
* Прекращение производства по рассматриваемым материалам (делам);

4.ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ.

Административная комиссия городского поселения «Курорт-Дарасунское» принимает к рассмотрению и рассматривает административные материалы (дела) в пределах полномочий, предоставленных ей Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях», Кодексом РФ «Об Административных правонарушениях», нормативно правовых актов городского поселения «Курорт-Дарасунское».

5.ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОМИССИИ

 Административная комиссия городского поселения «Курорт-Дарасунское» образуется (создается) и ликвидируется постановлением руководителя администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское».

6.СОСТАВ КОМИССИИ

6.1. Административная комиссия формируется (создается) в количестве 7 (семи) человек из представителей администрации городского поселения, представителей учреждений и предприятий городского поселения, представителей правоохранительных органов. Членами административной комиссии назначаются лица, только при наличии их письменного согласия.

6.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

6.3. Административная комиссия осуществляют свои полномочия на общественных началах.

 6.4. Председатель комиссии:

* осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
* организует работу административной комиссии, председательствует на ее заседаниях;
* вносит от имени административной комиссии предложения органам государственной власти, органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений;

 6.5. Заместитель председателя:

* выполняет поручения председателя административной комиссии;
* исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствии;

 6.6. Ответственный секретарь административной комиссии:

* выполняет поручения председателя административной комиссии;
* принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии;
* извещает членов административной комиссии о месте, дате и времени заседания административной комиссии;
* организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии;
* осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;
* ведет делопроизводство.

6.7. Члены административной комиссии:

* участвуют в рассмотрении дел об административных правонарушениях;
* участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
* вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
* осуществляют иные полномочия предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена административной комиссии новый член комиссии должен быть назначен в течение 15 дней со дня прекращения полномочий прежнего члена административной комиссии.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Комиссия рассматривает поступившие к ней материалы (дела) об административных правонарушениях, которые подготовлены и направлены в комиссию уполномоченными на то должностными лицами.

7.2. Дата и повестка дня очередного заседания комиссии готовятся секретарем комиссии, утверждается председателем комиссии и доводится секретарем до сведения членов комиссии не позднее, чем за три дня до даты очередного заседания комиссии.

7.3. На заседаниях комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии. 7.4. Решение комиссии заносится в протокол и оформляется постановлением за подписью председателя комиссии.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов комиссии, включая председателя комиссии.

7.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым комиссией, если за него проголосовало более 50 процентов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

7.7. Материально-техническое, документационное и организационное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенции, направляемой на обеспечение деятельности административной комиссии Забайкальским краем.

8. ПРАВА КОМИССИИ

 8.1. За административные правонарушения комиссия имеет право налагать следующие административные взыскания:

- предупреждения;

- административный штраф;

 8.2. В случаях, предусмотренных административным законодательством, административная комиссия имеет право прекращать производство по поступившим в ней административным материалам (делам).

 8.3. При обнаружении комиссией в процессе подготовки к рассмотрению административного материала (дела) его не подведомственности, материал (дело) решением комиссии направляется в адрес лиц, уполномоченных на его рассмотрение.

 8.4. Комиссия рассматривает поступившие к ней административные материалы (дела) в присутствии правонарушителя. В случае неявки на заседание правонарушителя, в отношении которого отсутствуют сведения о его извещении, разбирательство дела откладывается. В случае, если правонарушитель, участвующий в деле, извещен о времени и месте заседания, комиссия откладывает разбирательство дела в случае признания причин его неявки уважительными.

 8.5. Комиссия вправе рассмотреть материал (дело) в случае неявки правонарушителя, участвующего в деле и извещенного о времени, месте заседания, если им не представлены сведения о причинах неявки на заседание или комиссия признает причины его неявки неуважительными.

 8.6. Комиссия вправе рассмотреть материал (дело) в отсутствии правонарушителя, извещенного о времени и месте заседания, если он не сообщил комиссии об уважительных причинах неявки и не просил рассмотреть дело в его отсутствие.

 8.7. Комиссия вправе:

- отслеживать исполнение принятых ею решений;

- назначать экспертизу и приглашать для участия в рассмотрении дела эксперта (специалиста), в случаях, когда в процессе рассмотрения материала (дела) возникает необходимость в специальных познаниях;

- требовать от предприятий, учреждений, организаций представления документов, необходимых для объективного рассмотрения дел о правонарушениях, а также вызывать должностных лиц и граждан для получения сведений по рассматриваемым комиссией вопросам;

- вносить предложения об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения;

- направлять решение комиссии в службу судебных приставов для его принудительного исполнения;

- направлять материалы дел об административных правонарушениях, по которым принято решение о применении санкций в виде штрафа, в случае неуплаты штрафа в срок.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением

Руководителя Администрации

Городского поселения

«Курорт-Дарасунское»

от \_12.03\_\_2012 г. № \_16\_

**СОСТАВ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУРОРТ-ДАРАСУНСКОЕ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п\п | Фамилия, имя, отчество | Телефон | Должность, место работы | В администра-тивной комиссии |
| 1 | Филиппов Анатолий Васильевич | 9141211401 | Военный Санаторий «Дарасунский» | Председатель комиссии |
| 2 | Рахлецова Татьяна Петровна | 9244761120 | Руководитель администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» | Заместитель председателя комиссии |
| 3 | Тимофеева МаргаритаВасильевна | 9242723865 | Домохозяйка | Ответственный секретарь |
| 4 | БаланкоЮрийВладимирович | 9243728524 | Индивидуальный предприниматель | Член комиссии |
| 5 | Тимофеев Александр Александрович | 9242735589 | Начальник пункта полиции «Курорт Дарасунский» майор полиции | Член комиссии |
| 6 | Тонких Наталья Владимировна | 9243728927 | Курорт Дарасунская больница мед.сестра | Член комиссии |
| 7 | Климов ГригорийФедорович | 9243771605 | Пенсионер | Член комиссии |