

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Лакский район»

Ю.Г.Магомедов
« _____ » _____ 2007 г.



РЕГЛАМЕНТ работы административной комиссии муниципального образования «Лакский район»

Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности административной комиссии муниципального образования «Лакский район», в том числе порядок ведения заседания, распределения работы между членами комиссии.

Требования настоящего Регламента обязательны для работы административной комиссии муниципального образования «Лакский район» (далее - административная комиссия).

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия создается в МО «Лакский район» в соответствии с Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 г. №72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий».

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

2. Организация работы административной комиссии

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов административной комиссии (далее - члены комиссии).

2.2. Административная комиссия возглавляется председателем, который организует работу административной комиссии.

2.3. На постоянной штатной основе в состав административной комиссии входит секретарь административной комиссии.

2.4. Члены комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.5. Секретарь административной комиссии приравнивается по условиям оплаты труда к муниципальным служащим.

2.6. Численный состав административной комиссии устанавливается решением МО «Лакский район»

2.7. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий, как правило, высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав комиссии. Секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

2.8. Административная комиссия осуществляет свою работу на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешении его в точном соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.2. Члены комиссии уполномочены:

- 1) участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;

- 3) вносить председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела в случаях необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела;
- 4) участвовать в заседании административной комиссии;
- 5) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 6) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;
- 7) участвовать в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;
- 8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

- 1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организует ее работу;
- 3) планирует работу административной комиссии;
- 4) утверждает повестку дня заседания административной комиссии;
- 5) назначает заседания административной комиссии;
- 6) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;
- 7) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;
- 8) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

3.4. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

- 1) выполняет поручения председателя административной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3.5. Секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

- 1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;
- 2) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- 3) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;
- 4) ведет делопроизводство административной комиссии;
- 5) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- 6) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;
- 7) обеспечивает вручение либо рассылку копий постановлений;
- 8) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений.

4. Порядок ведения заседания

4.1. В соответствии с Законом Республики Дагестан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий» от 08.12.07 г. №72 дела рассматриваются в заседании административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, их представителей.

4.2. Председательствует на заседании административной комиссии председатель административной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя административной комиссии.

4.3. Заседания административной комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Кино-,

видео- и фотосъемка во время заседания административной комиссии осуществляются с разрешения председателя административной комиссии.

4.4. По решению административной комиссии ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, руководители правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

4.5. Заседания административной комиссии проводятся в зале заседаний с соблюдением требований законодательства, а при отсутствии его допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

4.6. Заседание административной комиссии проводится с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.7. Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. Административная комиссия проводит свои заседания еженедельно согласно графику работы административной комиссии.

4.9. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа членов административной комиссии.

4.10. Подготовку заседания административной комиссии осуществляет секретарь, который составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела, проверяет явку сторон и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

4.11. В назначенное время для разбирательства дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии, объявляет состав административной комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному и всестороннему выяснению всех обстоятельств дел, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

4.12. Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

4.13. Если на заседание административной комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель председателя, члены вправе задать им вопросы.

4.14. После доклада по административному делу административная комиссия переходит к обсуждению протокола, в котором участвуют только члены комиссии.

4.15. Решение административной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.16. Постановления административной комиссии подписываются председательствующим в заседании административной комиссии.

4.17. Административная комиссия в установленном законом порядке может выносить также определения и представления.

4.18. Председательствующий объявляет лицам, участвующим в заседании, и их представителям решение административной комиссии, а также разъясняет порядок обжалования постановления административной комиссии.

4.19. Жалобы либо протесты на постановления административной комиссии рассматриваются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.20. Копия постановления вручается под расписку либо высылается в течение трех дней лицу, в отношении которого решение вынесено. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

4.21. Отложение, объявление перерыва и возобновление разбирательства дела осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

4.22. На каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола, которое осуществляется секретарем. Протокол должен быть подготовлен и подписан председательствующим и секретарем административной комиссии не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

5. Исполнение постановлений о наложении административного наказания

5.1. Постановления административной комиссии обязательны для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

5.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

5.3. Исполнение решения административной комиссии, вступившего в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию.

5.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления в законную силу административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.7. Административное наказание в виде наложения штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

6. Делопроизводство административной комиссии

6.1. В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения представляются ежемесячно по форме, утвержденной Министерством юстиции Республики Дагестан. Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях, заявлений и жалоб. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя председателя административной комиссии.

6.2. Запрещается выдача дел по административным правонарушениям кому-либо до вынесения решения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.3. В целях улучшения деятельности административной комиссии проводятся регулярные обобщения судебно-арбитражной практики. С учетом результатов обобщения судебно-арбитражной практики организуется работа по предметному изучению законодательства, по повышению квалификации работников.

6.4. В административной комиссии ведется информационно-справочная работа.

6.5. В административной комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок и время приема определяются председателем административной комиссии, которые закрепляются соответствующим распоряжением. Поступившие в адрес административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

6.6. Дела по административным правонарушениям хранятся в административной комиссии и по истечении трех лет сдаются в архивный отдел при МО «Лакский район».