



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01 11 2021 г. № 911

О создании административной
комиссии Нижнекамского муниципально-
го района

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 30 декабря 2005 года № 144-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий» и решением Совета Нижнекамского муниципального района от 1 сентября 2021 года № 54 «О создании административной комиссии Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района постановляет:

1. Создать административную комиссию Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2. Утвердить:

состав административной комиссии Нижнекамского муниципального района (приложение № 1);

регламент работы административной комиссии Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 2).

3. Срок полномочий административной комиссии Нижнекамского муниципального района начинается со дня первого заседания данной административной комиссии и составляет пять лет.

4. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 октября 2021 года № 870 «О создании административной комиссии Нижнекамского муниципального района».

5. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Сафиуллина Ф.Ш.

Исполняющий обязанности Руководителя
Исполнительного комитета,
Первый заместитель Руководителя



Р.Х. Муллин

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

от « 01 » 11 2021 № 911



Состав Административной комиссии
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Салахов
Артур Рафаэлевич

- начальник Отдела мобилизационной подготовки и безопасности населения Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, председатель Административной комиссии;

Шипилов
Вадим Николаевич

- начальник Управления по взаимодействию с правоохранительными органами Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, заместитель председателя Административной комиссии;

Мырыкова
Алина Гадылшановна

- главный специалист Административной комиссии Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, ответственный секретарь Административной комиссии.

Члены комиссии:

Сунгатуллина
Альфина Фаритовна
Сидорова
Елена Евгеньевна

- заместитель директора МБУ «Дирекция единого заказчика города Нижнекамска» (по согласованию);

- ведущий специалист Управления по взаимодействию с правоохранительными органами Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Исполнительного комитета

Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

от «01» 11 2021 № 911



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Настоящий Регламент определяет порядок работы административной комиссии Нижнекамского муниципального района (далее – административная комиссия). Требования настоящего регламента обязательны для работы административной комиссии.

1. Общие положения

1.1 Административная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, Законом Республики Татарстан от 30 декабря 2005 года № 144-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий» (далее – Закон Республики Татарстан) и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, а также настоящим Регламентом.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, и действует в пределах границ Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также предупреждение административных правонарушений.

1.4. Финансовое обеспечение административной комиссии осуществляется за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Татарстан.

1.5. Административная комиссия имеет гербовую печать, содержащую полное наименование административной комиссии и смету расходов.

1.6. В целях предупреждения административных правонарушений административная комиссия координирует свою деятельность с правоохранительными органами и общественными объединениями.

1.7. Контроль за осуществлением государственных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии осуществляет Министерство юстиции Республики Татарстан.

2. Организация работы административной комиссии

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря административной комиссии и членов административной комиссии.

2.2. Численный состав административной комиссии устанавливается Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан в количестве не менее 5 человек и должен составлять нечетное число.

2.3. На постоянной штатной основе в состав административной комиссии входит ответственный секретарь административной комиссии. Иные члены административной комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.4. Ответственный секретарь комиссии приравнивается по условиям оплаты труда к муниципальным служащим.

2.4. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства. Текущая работа административной комиссии проводится по утвержденному председателем плану.

2.5. Административной комиссией может осуществляться прием посетителей. Порядок приема посетителей устанавливается распоряжением председателя административной комиссии.

2.6. Поступившие в адрес административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.7. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме согласие на включение его в состав административной комиссии.

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

2.9. Срок полномочий административной комиссии начинается со дня ее первого заседания и составляет пять лет.

По истечению срок административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

3.2. Члены административной комиссии уполномочены:

- 1) участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на 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 участникам производства 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 действующим законодательством.

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

- 1) Председатель административной комиссии распределяет обязанности между заместителем председателя и ответственным секретарем административной комиссии, определяет их функции в пределах полномочий, предоставленных Законом Республики Татарстан.
- 2) председательствует на заседаниях административной комиссии;
- 3) планирует работу административной комиссии;
- 4) организует работу по подбору кадров, а также по повышению квалификации заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии;
- 5) назначает заседание административной комиссии;
- 6) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний 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 деятельностью административной комиссии.

3.4. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной 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. Ответственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной 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 делопроизводство административной комиссии;

4) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

5) оповещает членов административной комиссии, а также всех участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания административной комиссии;

6) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией на рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

7) обеспечивает вручение либо отсылки 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;

В случае отсутствия ответственного секретаря его обязанности на заседаниях комиссии исполняет один из членов административной комиссии, определяемый председательствующим на административной комиссии;

3.6. Срок полномочий членов административной комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий административной комиссии, в состав которой они входят.

3.7. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

1) подачи членом административной комиссии заявления в письменной форме о прекращении своих полномочий;

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

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

4) неоднократное невыполнение обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях административной комиссии;

5) наличия заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;

6) совершения деяния, порочащего честь и достоинство члена административной комиссии;

7) смерти члена административной комиссии;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан назначает нового члена административной комиссии вместо члена административной комиссии, досрочно прекратившего свои полномочия, не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии.

4. Порядок ведения заседаний административной комиссии

4.1. В соответствии с Законом Республики Татарстан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий» дела рассматриваются на заседании административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, и их представителей.

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

4.3. Заседания комиссии являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Кино-, видео- и фото- съемка во время заседания административной комиссии осуществляется с разрешения председателя административной комиссии.

4.4. По решению административной комиссии ее заседания проводятся в закрытом режиме. На них вправе присутствовать лишь члены административной 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. Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.7. Административная комиссия проводит заседание каждый четверг недели в 09.00 часов.

4.8. Заседание административной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава.

4.9. Подготовку заседания административной комиссии осуществляет ответственный 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.

4.10. В назначенное для разбирательства дела об административном правонарушении время, председательствующий открывает заседание комиссии, объявляет ее состав, 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 дела, обеспечивает на заседании надлежащий порядок.

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

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

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

4.14. Постановления административной комиссии подписываются председательствующим на заседании административной комиссии.

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

4.16. Рассылка копий постановлений осуществляется ответственным секретарем административной комиссии. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

4.17. Отложение, объявление перерыва и возобновление разбирательства дела осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства.

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

4.19. Административная комиссия проводит выездные заседания, в том числе в муниципальных образованиях, входящих в состав Нижнекамского муниципального района, по мере поступления административных материалов.

5. Исполнение постановления о наложении административного наказания

5.1. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, юридическими лицами, гражданами и их объединениями.

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

5.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации административных правонарушений.

5.4. Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платёжного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным законом «О национальной платежной системе», организацию федеральной почтовой связи либо платёжному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года «103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами».

5.5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

5.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа по истечении 60 дней со дня вступления постановления в законную силу административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу 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. Отчеты об осуществлении государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, представляются органами местного самоуправления в орган исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченный в области юстиции, ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, установленной Распоряжением КМ РТ от 26.11.2020 № 2146-р. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на 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.

6.4. В административной комиссии ведется информационно-справочная работа.

6.5. Дела по административным правонарушениям хранятся в административной комиссии и по истечению пяти лет подлежат уничтожению.

6.6. Документы (протоколы заседания, планы) о работе административной комиссии хранятся в административной комиссии и по истечению трех лет подлежат уничтожению.

6.7. Дела по административным правонарушениям, документы (протоколы заседания, планы) о работе административной комиссии уничтожаются на основании акта о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению.