|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |

03.02.2010 № 215

Об административной комиссии Колпашевского района

(в редакции постановлений администрации Колпашевского района от 11.11.2010 № 1391, от 29.06.2011 № 647, от 02.09.2011 № 908, от 12.12.2011 № 1323, от 13.06.2013 № 544, от 21.08.2013 № 842, от 31.01.2014 № 85, от 04.08.2014 № 764, от 08.12.2014 № 1423, от 11.08.2015 № 771, от 11.11.2015 № 1142, от 25.07.2016 № 829, от 23.08.2016 № 947, от 12.10.2016 № 1127, от 13.12.2016 № 1347, от 27.06.2017 № 599, от 07.05.2018 № 379, от 24.08.2018 № 895, от 27.11.2018 № 1278, от 17.04.2019 № 393, от 29.07.2019 № 824, от 15.01.2020 № 8, от 20.04.2020 № 413, от 22.12.2020 № 1396, от 26.01.2021 №94, от 20.01.2022 №58)

На основании Закона Томской области от 24 ноября 2009 г. № 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области", Закона Томской области от 24 ноября 2009 г. № 261-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить, что на территории Колпашевского района действует одна административная комиссия.

2. Создать административную комиссию Колпашевского района, утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. Установить, что персональный и численный состав административной комиссии утверждается сроком на 4 года. Установить, что административная комиссия Колпашевского района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляет свою деятельность в пределах территории Колпашевского района, заседания проводятся в здании Администрации Колпашевского городского поселения.

3. Утратил силу.

4. Установить местом нахождения ответственного секретаря административной комиссии Колпашевского района г.Колпашево, ул.Кирова, 26.

Установить, что документы в административную комиссию Колпашевского района представляются по месту нахождения ответственного секретаря административной комиссии Колпашевского района.

5. Утвердить регламент работы административной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5.1. Утвердить форму письменного согласия лица, предлагаемого в состав административной комиссии, согласно [приложению](#sub_232) №3 к настоящему постановлению.

6. Ответственному секретарю административной комиссии Колпашевского района О.С.Котович обеспечить работу комиссии в строгом соответствии с регламентом.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника правового отдела Администрации Колпашевского района К.В.Чертищеву.

8. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района.

Глава района В.И.Шафрыгин

К.В.Егорова

5 81 67

Приложение № 1 к постановлению

администрации

Колпашевского района

от 03.02.2010 № 215

Состав административной комиссии Колпашевского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Рыбалов Анатолий Федорович | Председатель Совета Колпашевского городского поселения (по согласованию) |
| 2 | Кириченко  Виктор Алексеевич | Юрисконсульт 1 категории  АО «Томскэнергосбыт»  (по согласованию) |
| 3 | Руденко Владимир Сергеевич | Командир отделения 30 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Томской области  (по согласованию) |
| 4 | Трофименко Андрей Валерьевич | Командир ОВ ППС ОМВД России по Колпашевскому району УМВД России по Томской области  (по согласованию) |
| 5 | Томина Оксана Сергеевна | Инспектор группы по исполнению административного законодательства ОМВД России по Колпашевскому району УМВД России по Томской области  (по согласованию) |
| 6 | Подшивалов Александр Александрович | Директор МКУ «Имущество»  (по согласованию) |
| 7 | Мулина Ирина Александровна | Главный специалист по юридическим вопросам Администрации Колпашевского городского поселения (по согласованию) |
| 8 | Котович  Олеся Сергеевна | Ответственный секретарь комиссии |

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 03.02.2010 № 215

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**работы административной комиссии Колпашевского района**

Настоящий регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Томской области от 24 ноября 2009 г. № 260-ОЗ "Об административных комиссиях в Томской области", Законом Томской области от 24 ноября 2009 г. № 261-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области".

1. **Общие положения**

1.1. Административная комиссия Колпашевского района (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым в порядке, установленном законами Томской области, для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Томской области об административных правонарушениях и отнесённых к ее компетенции.

1.2. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.3. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Томской области, решениями Думы Колпашевского района, муниципальными правовыми актами Администрации Колпашевского района.

1.4. Документы в административную комиссию представляются по месту нахождения ответственного секретаря административной комиссии Колпашевского района.

1.5. Административная комиссия вправе иметь круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Административная комиссия ежегодно в срок до 05 февраля года, следующего за отчетным, отчитывается перед Главой Колпашевского района о проделанной работе.

Формы отчётности определяются муниципальным правовым актом Администрации Колпашевского района.

1.7. Дела об административных правонарушениях, совершённых на территории Колпашевского района, отнесённые к ведению административной комиссии законом Томской области от 26 декабря 2008 г. № 295-ОЗ "Кодекс Томской области об административных правонарушениях", рассматриваются административной комиссией на заседаниях.

1.8. Председатель административной комиссии и заместитель председателя административной комиссии избираются на первом заседании административной комиссии из числа членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов административной комиссии. Избрание председателя и заместителя председателя Административной комиссии оформляется протоколом заседания Административной комиссии.

1.9. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя административной комиссии заседание административной комиссии в качестве председательствующего проводит один из членов административной комиссии, избранный из числа присутствующих на заседании членов комиссии, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

**2. Полномочия членов административной комиссии**

2.1. Председатель административной комиссии:

2.1.1. Осуществляет руководство деятельностью административной комиссии.

2.1.2. Председательствует на заседаниях административной комиссии и организует её работу.

2.1.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

2.1.4. Вносит от имени административной комиссии предложения органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

2.1.5. Представляет административную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами без доверенности.

2.1.6. Осуществляет руководство подготовкой заседаний административной комиссии и дел, выносимых на рассмотрение административной комиссией.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение требований законодательства при рассмотрении дел, иных вопросов компетенции административной комиссии.

2.1.8. Оказывает содействие членам административной комиссии в осуществлении ими своих полномочий.

2.1.9. Подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления и определения по делам об административных правонарушениях, иные документы административной комиссии.

2.1.10. В случае необходимости и при отсутствии заместителя председателя, поручает исполнение обязанностей председательствующего в заседании административной комиссии одному из членов административной комиссии. Поручение на проведение заседания административной комиссии оформляется отдельным документом и удостоверяется подписью председателя административной комиссии.

2.1.11. Вносит предложения Главе Колпашевского района о персональном составе административной комиссии.

2.1.12. Запрашивает и получает информацию по вопросам деятельности административной комиссии.

2.1.13. Решает иные вопросы компетенции административной комиссии.

2.2. Заместитель председателя административной комиссии:

2.2.1. Выполняет поручения председателя административной комиссии.

2.2.2. Исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие.

2.2.3. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

2.2.4. Осуществляет иные полномочия, установленные для члена административной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь комиссии:

2.3.1. Выполняет поручения председателя административной комиссии.

2.3.2. Участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

2.3.3. Принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии.

2.3.4. Организует предварительную подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2.3.5. Осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии.

2.3.6. Ведёт делопроизводство.

2.3.7. Обеспечивает подготовку проведения заседаний комиссии.

2.3.8. Ведёт и оформляет протокол заседания административной комиссии в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3.9. Готовит и направляет сопроводительные документы, повестки, приглашения, иные документы (за исключением процессуальных решений административной комиссии) в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и юридическим лицам за своей подписью.

2.3.10. Обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо их рассылку указанным лицам в течение трёх дней со дня вынесения.

2.3.11. Систематизирует, анализирует и обобщает результаты работы административной комиссии, в том числе по жалобам (заявлениям) физических и юридических лиц, протестам прокуроров на принятые решения административной комиссии.

2.3.12. Готовит проекты постановлений и определений, выносимых по делам об административных правонарушениях.

2.3.13. Готовит отчёт административной комиссии о проделанной работе за определённый период.

2.3.14. Заверяет копии документов, в том числе приобщаемых к делам об административных правонарушениях.

2.3.15. Осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел.

2.3.16. Предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией.

2.3.17. Осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством.

2.3.18. Вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу.

2.3.19. Осуществляет контроль и учёт исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях.

2.3.20. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа по вынесенному административной комиссией постановлению, по истечении срока, указанного в [части 1](#sub_32201) статьи 32.2 КоАП РФ, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

2.3.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. Члены административной комиссии:

2.4.1. Участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении.

2.4.2. Участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении.

2.4.3. Вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении.

2.4.4. В отсутствие ответственного секретаря административной комиссии осуществляют его полномочия по поручению председателя административной комиссии в порядке и на условиях, установленных настоящим Регламентом.

2.4.5. Осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Члены административной комиссии не вправе разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

2.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией коллегиально. Решение по делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало большинство членов административной комиссии присутствующих на заседании.

1. **Организация работы административной комиссии**

3.1. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных  [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/0)  сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.2. Дата и время проведения заседания административной комиссии устанавливаются председателем административной комиссии.

3.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины её состава.

3.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

3.5. Заседание административной комиссии ведёт председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии, выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.7. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарём комиссии, или лицом, его замещающим.

3.8. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

3.10. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

3.11. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводится административной комиссией в отсутствие физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

3.12. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

3.13. После окончания подсчёта голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

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

3.15. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарём заседания.

3.16. Дела об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарём комиссии до истечения сроков хранения, предусмотренных законодательством - 5 (Пять) лет.

3.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам, в установленном действующим законодательством порядке.

**4. Организация делопроизводства административной комиссии**

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

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним, принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

4.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарём административной комиссии; лицом, его замещающим.

4.3. Получение и направление корреспонденции по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

4.4. Учёт и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

4.5. Порядок учёта, регистрации корреспонденции, формы учёта, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами Администрации Колпашевского района.

4.6. При прекращении в установленном порядке деятельности административной комиссии производство по делам об административных правонарушениях возлагается на действующую административную комиссию в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Колпашевского района с передачей дел для хранения в эту комиссию.

Иные дела, документы передаются для хранения в организационный отдел Администрации Колпашевского района, до истечения сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел.

1. **Финансовое и материальное обеспечение деятельности административной комиссии**

5.1. Финансовое и материальное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счёт средств областного бюджета.

**6. Заключительные положения**

6.1. Прекращение деятельности административной комиссии производится в соответствии с условиями и порядком, установленными Законом Томской области от 24 ноября 2009 г. № 261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области» и Законом Томской области от 24 ноября 2009 г. № 260-ОЗ «Об административных комиссиях в Томской области».»

Приложение № 3 к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 03.02.2010 № 215

|  |
| --- |
| Главе Колпашевского района  А.Ф. Медных  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Письменное согласие   
лица, предлагаемого в состав административной комиссии   
Колпашевского района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю письменное согласие на участие в работе административной комиссии Колпашевского района в качестве члена административной комиссии.

С законами Томской области:

- от 24.11.2009 № 260 «Об административных комиссиях в Томской области»,

- от 24.11.2009 № 261 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области»,

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Права и обязанности члена административной комиссии мне разъяснены, являюсь дееспособным гражданином Российской Федерации, судимости не имею.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.