

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МО
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об административной комиссии администрации МО «Ногайский район» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Дагестан «Об административных комиссиях в Республике Дагестан» от 08 декабря 2006 года № 73 и определяет порядок созыва и проведения заседаний административной комиссии администрации МО «Ногайский район» (далее административная комиссия), распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами административной комиссии, а также иные вопросы, касающиеся порядка деятельности административной комиссии.
- 1.2. Основной целью административной комиссии является разрешение вопросов о привлечении к административной ответственности граждан, должностных лиц, юридических лиц, в отношении которых составлены протоколы о совершении административных правонарушений.
- 1.3. Основными задачами административной комиссии являются:
 - 1.3.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах компетенции на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела.
 - 1.3.2. Разрешение дел об административных правонарушениях в соответствии с законом.
 - 1.3.3. Обеспечение исполнения вынесенного постановления.
 - 1.3.4. Выявление причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.
 - 1.3.5. Предупреждение административных правонарушений.
 - 1.3.6. Административная комиссия является коллегиальным органом, имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.
Административная комиссия не является юридическим лицом.

2. Организация деятельности административной комиссии

- 2.1. Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений административной комиссии о назначении административного наказания осуществляются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

Законом Республики Дагестан от 7.06.2007г. «Об административных правонарушениях».

- 2.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях административной комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии с учетом поступления протоколов об административных правонарушениях и соблюдения установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае необходимости административная комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

- 2.3. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

- 2.4. Постановление по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель административной комиссии.

- 2.5. Деятельность Административной комиссии организует председатель и секретарь комиссии в соответствии с настоящим Положением и Регламентом работы административной комиссии МО «Ногайский район». В период временного отсутствия председателя административной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя административной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря административной комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п. причины) его замещает лицо в соответствии с распоряжением главы администрации МО «Ногайский район».

- 2.6. Председатель административной комиссии:

- планирует работу комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- назначает дату и время заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии;
- подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- подписывает постановления, определения, представления, выносимые при рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- подписывает отчет о деятельности административной комиссии;
- представляет административную комиссию во всех организациях и учреждениях, независимо от их организационно-правовой формы, в том числе в суде при рассмотрении дел об обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях;
- от имени административной комиссии вносит предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;

- осуществляет иные полномочия в соответствии законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением.

2.7. Секретарь административной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дел, знакомит их с материалами дел, вынесенными для рассмотрения на заседание административной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписывает их после подписания председательствующим на заседании административной комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление текстов постановлений, определений выносимых комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений под расписку физическому лицу или его законному представителю, представителю юридического лица в отношении которых они вынесены, а также потерпевшему по его заявлению либо их рассылку указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения;

- принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий суд;

- по указанию председателя административной комиссии принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о наложении административных наказаний;

- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;

- ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность дел административной комиссии;

- осуществляет сбор и анализ информации о применении административного законодательства должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, готовит информацию о деятельности административной комиссии;

- на основании доверенности председателя административной комиссии представляет административную комиссию во всех организациях и учреждениях, независимо от их организационно-правовой формы, в том числе в суде при рассмотрении дел об обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением.

2.8. Члены административной комиссии самостоятельны и независимы при рассмотрении дела об административном правонарушении.

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

3. Отчетность административной комиссии

Отчет о деятельности административной комиссии предоставляется в Министерство юстиции Республики Дагестан в сроки и по форме, им установленные.

4. Ответственность административной комиссии

Председатель, заместитель, секретарь и другие члены административной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.