



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» марта 2026 г.

с. Красное

№ 44

Об утверждении положения об административной комиссии Красненского муниципального округа

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Белгородской области от 04.07.2002 г № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», от 03.07.2020 г. № 503 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», от 25 февраля 2025 года № 456 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Красненский район» Белгородской области», решением Совета депутатов Красненского муниципального округа Белгородской области от 26 сентября 2025 года № 10 «О вопросах правоприменения» Администрация Красненского муниципального округа постановляет :

1. Утвердить положение об административной комиссии Красненского муниципального округа (прилагается).
2. Отделу информатизации аппарата Администрации Красненского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красненского муниципального округа по адресу: <https://krasnenskijkrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 27.08.2021 г. № 77 «Об административной комиссии Красненского района Белгородской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя аппарата Администрации Красненского муниципального округа – секретаря Совета безопасности Клишина Д.И.

Глава Красненского
муниципального округа



А.Ф. Полторабатыко


ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Красненского муниципального округа
от 14 марта 2026 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ КРАСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Настоящее Положение об административной комиссии Красненского муниципального округа (далее - Комиссия) определяет задачи, компетенцию, права и порядок деятельности Комиссии, порядок созыва и проведения заседаний Комиссии, распределение обязанностей между председателем, секретарем и другими членами Комиссии, порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях, а также иные вопросы деятельности Комиссии.

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции, образуемым для исполнения государственных полномочий по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции законами Белгородской области.

1.2. Комиссия не входит в структуру органов местного самоуправления, не является юридическим лицом, самостоятельна в принятии своих решений.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность постановлением Администрации Красненского муниципального округа. Комиссия считается созданной с момента утверждения Положения о Комиссии.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет субвенций, передаваемых из бюджета Белгородской области, и за счет средств бюджета Красненского муниципального округа.

1.5. Место нахождения Комиссии: 309870, Белгородская область, село Красное, улица Подгорная, дом 6.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с судебными и иными органами и организациями независимо от их форм собственности, в пределах своих полномочий.

2. Состав Комиссии, полномочия членов

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Красненского муниципального округа.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах.

Председателем, заместителем председателя, секретарем и членом Комиссии могут быть граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года.

Секретарем Комиссии является по должности ведущий специалист - секретарь административной Комиссии отдела безопасности и правопорядка аппарата Администрации Красненского муниципального округа.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из ее членов по поручению председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, занимающий должность заместителя руководителя аппарата Администрации Красненского муниципального округа – секретаря Совета безопасности.

2.3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) планирует работу Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) определяет периодичность и назначает дату заседания Комиссии;
- 5) председательствует на заседании Комиссии;
- 6) подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 7) подписывает постановления, определения, представления, выносимые Комиссией;
- 8) представляет Комиссию без доверенности в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях и организациях независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм собственности, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- 9) от имени Комиссии выдает доверенности для представления ее интересов в судебных учреждениях, в иных учреждениях и органах, в том числе в службе судебных приставов, органах антимонопольной службы;
- 10) дает заместителю председателя Комиссии, секретарю, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 7) представляет Главе Администрации Красненского муниципального округа предложения по формированию состава Комиссии, по вопросам профилактики административных правонарушений;
- 8) обеспечивает представление установленной отчетности о деятельности Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.
- 9) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Белгородской области;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и настоящим Положением;
- 11) осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 2.6. настоящего Положения.

2.4. Заместители председателя Комиссии:

- 1) выполняют поручения председателя Комиссии;
- 2) исполняют обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- 3) обеспечивают контроль за исполнением постановлений Комиссии;
- 4) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Белгородской области;
- 5) осуществляют полномочия члена Комиссии, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 2.6. настоящего положения.

2.5. Секретарь Комиссии:

- 1) ведет делопроизводство Комиссии;
- 2) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- 4) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- 5) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
- 6) ведет и подписывает протокол о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- 7) обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии заинтересованным лицам;
- 8) ведет переписку в пределах компетенции Комиссии или по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 9) ведет учет работы и отчетность Комиссии;
- 10) осуществляет полномочия члена Комиссии, предусмотренные подпунктами 1, 3-7 пункта 2.6. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

- 1) участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;
- 2) предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- 3) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;
- 4) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике правонарушений;
- 5) задают вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- 6) участвуют в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

7) участвуют в обсуждении принимаемых Комиссией решений по рассматриваемым вопросам (делам) и голосуют при их принятии;

8) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законами Белгородской области;

9) выполняют поручения председателя Комиссии;

10) информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

2.7. Члены Комиссии самостоятельны и независимы при принятии решения по делу об административном правонарушении.

2.8. Члены Комиссии не вправе разглашать любые сведения, в том числе персональные данные граждан, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

2.9. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря, члена Комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

1) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя Комиссии (заместителя председателя, секретаря или члена Комиссии) Главе Администрации Красненского муниципального округа;

2) признание председателя Комиссии (заместителя председателя, секретаря или члена комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

3) прекращение полномочий Комиссии;

4) увольнение председателя Комиссии (заместителя председателя, секретаря или члена комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав Комиссии;

5) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем Комиссии (заместителем председателя, секретарем или членом Комиссии) своих полномочий;

6) по факту смерти;

7) прекращение гражданства РФ.

2.10. При прекращении полномочий председатель Комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член Комиссии) исключаются из ее состава.

3. Задачи Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

1). Рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела.

2). Принятие предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

3). Выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принятие предусмотренных действующим законодательством мер реагирования.

4. Компетенция Комиссии

4.1. В целях реализации возложенных задач Комиссия:

1). Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2). Рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции действующим законодательством.

3). Запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и иную информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4). Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, комиссиями и иными органами и организациями, независимо от их форм собственности.

5). Приглашает должностных лиц и граждан на свои заседания с целью получения доказательств и сведений по рассматриваемым делам.

6). Привлекает к своей работе должностных лиц, консультантов, специалистов и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции.

7). Принимает решения по рассматриваемым вопросам, основываясь на принципах законности, равенства юридических и физических лиц перед законом, презумпции невиновности.

8). Вносит в адрес юридических и должностных лиц представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

9). Принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений.

10). Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок рассмотрения Комиссией дел об административных правонарушениях

П.5.1.Порядок рассмотрения Комиссией дел:

1). Рассмотрение Комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2). Дела об административных правонарушениях Комиссия рассматривает на заседаниях. В предусмотренных законом случаях Комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела.

3). Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4). Комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

5). Постановления и определения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Председатель административной Комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в Комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной Комиссии.

6.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится секретарем административной Комиссии.

6.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь административной Комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной Комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной Комиссии, подшиваются к делу.

6.4. После рассмотрения дела административной Комиссией секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию Комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания Комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

6.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной Комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях.

6.6. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной Комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

6.7. В административной Комиссии ведутся следующие журналы:

- регистрации входящей корреспонденции;
- регистрации исходящей корреспонденции;
- регистрации административных правонарушений.

6.8. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, без исправлений, в случае допущения исправления исправление заверяется подписью и печатью.

6.9. Срок хранения журналов в административной Комиссии - 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет.

6.10. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.