**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН**

**ВОСТОЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

11.02.2021 с. Восточное № 7-23-р

О создании Административной Комиссии.

В соответствии с Законом Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае» от 23.04.2009 № 8-3168, Уставом Восточенского сельсовета, в целях организации работы по выявлению административных правонарушений на территории Восточенского сельсовета, сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Решение Восточенского сельсовета от 21.08.2009 № 28-66-р, Решение Восточенского сельсовета от 18.03.2015 № 88-185-р, Решение Восточенского сельсовета от 21.12.2015 № 8-18-р, Решение Восточенского сельсовета от 13.04.2016 № 13-29-р считать утратившими силу.
2. Создать административную комиссию на территории Восточенского сельсовета.
3. Утвердить состав административной комиссии (приложение 1).
4. Утвердить положение об административной комиссии Восточенского сельсовета (приложение 2).
5. НастоящееРешение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и на официальном сайте администрации Восточенского сельсовета Контроль за исполнением возложить на председателя сельского Совета депутатов С.Н. Байзан

Председатель сельского Совета депутатов С.Н. Байзан

Глава Восточенского сельсовета Л.И. Поленок

Утверждаю:

Глава Восточенского сельсовета

Л.И. Поленок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.02.2021

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

Настоящий Регламент работы административной комиссии (далее- Регламент) является правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы административной комиссии.

1. Административные комиссии - постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях".

2. Формой работы Комиссии является заседание.

3.Первое заседание Комиссии проводится не позднее 10 дней со дня её создания.

4. Заседания Комиссии проводятся 1,3 вторник ежемесячно.

5. Заседания Комиссии, на которых рассматриваются дела об административных правонарушениях, проводятся в соответствии с утверждённой повесткой дня.

Повестка дня заседания, на котором предстоит рассмотрение дел об административных правонарушениях, формируется и утверждается председателем Комиссии не позднее 2 дней до проведения соответствующего заседания. Дела об административных правонарушениях, поступившие в Комиссию после утверждения повестки дня, рассматриваются на следующем заседании Комиссии, за исключением случаев, когда перенос рассмотрения на следующее заседание повлечёт нарушение срока рассмотрения дела об административном правонарушении, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Члены Комиссии извещаются о дате и времени заседания Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

В случае невозможности участия в заседании Комиссии председатель и члены Комиссии обязаны уведомить об этом секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания (за исключением непредвиденных ситуаций) с использованием средств связи, позволяющих контролировать получение информации.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на них присутствует две трети общего числа членов комиссии.

8. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

9. Время и место проведения очередного заседания комиссии определяется председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии. Заседание комиссии открывает и ведёт её председатель или заместитель. Председательствующий на заседании оглашает повестку дня, ставит на обсуждение предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений, оглашает формулировки принятых решений. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в которых фиксирует дату проведения заседания, номер протокола, состав присутствующих на заседании комиссии, вопросы, внесённые на повестку, выступления членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии может представить замечания с правом внесения их в протокол.

Решения комиссии по каждому вопросу, внесённому в повестку, заносятся в протокол. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии или, в его отсутствие, заместителем председателя комиссии или секретарём комиссии.

10. Внеочередное заседание Комиссии может созываться по инициативе председателя, заместителя председателя Комиссии.

11. В случае необходимости Комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

12. Права комиссии: Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке копии документов, относящихся к предмету рассмотрения, а также информацию от должностных лиц, органов государственной власти, в том числе правоохранительных органов, организаций независимо от их организационных правовых форм, находящихся на территории муниципального образования Восточенский сельсовет, документы необходимые для рассмотрения дела, приглашать для дачи объяснений по фактам и обстоятельствам должностных лиц.

9. Во всём, что не предусмотрено настоящим Регламентом, Комиссия руководствуется действующим законодательством.

Приложение 1

к Решению Восточенского сельского

Совета депутатов от 11.02.2021 № 7-23-р

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ВОСТОЧЕНСОГО СЕЛЬСОВЕТА

**Председатель** - Поленок Л.И. - Глава администрации

Зам. председателя - Мельникова Г.А. – директор Восточенская СОШ

**Ответственный секретарь** комиссии - Григорьева Я.В. – зам. Главы администрации сельсовета

**Члены комиссии**:

1. Плаунова Л.А. – представитель общественности

2. Тимофеева Н.П. - представитель общественности

3. Баулин П.А. – депутат Восточенского сельского Совета депутатов

4. Марьясов В.А. – депутат Восточенского сельского Совета депутатов

5. Соколов Н.Н. - депутат Восточенского сельского Совета депутатов

Приложение 2 к Решению сельского

Совета депутатов от 11.02.2021 № 7-23-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Правовой статус административных комиссий**

1. Административные комиссии - постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом края "Об административных правонарушениях".

2. На территории Восточенского сельсовета создаётся одна административная комиссия.

4. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

**2. Порядок создания и состав административных комиссий**

1. Административная комиссия создаётся Восточенским сельским Советом депутатов по представлению главы сельсовета в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и пяти членов административной комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь гражданство Российской Федерации и, как правило, юридическое образование. Члены административной комиссии должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, членами административной комиссии могут быть следующие должностные лица:

1) Глава и заместитель главы сельсовета

2) специалисты сельсовета – муниципальные служащие

3) руководители и заместители руководителей фермерских хозяйств.

4) руководители и заместители руководителей муниципальных учреждений.

2. Членами административной комиссии могут быть депутаты представительного органа поселения, а также представители общественности указанных муниципальных образований.

3. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

4. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

**3. Прекращение полномочий члена административной комиссии**

Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

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

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

**4. Полномочия председателя и заместителя председателя административной комиссии**

1. Председатель административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

**5. Полномочия ответственного секретаря административной комиссии**

Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

**6. Полномочия членов административной комиссии**

1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

2. Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 1 статьи 2 настоящего Закона, являющиеся членами административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, в соответствии с пунктом 7 статьи 15.2 Закона края "Об административных правонарушениях".

**7. Заседания административной комиссии**

1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях. Порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность определяются регламентом работы комиссии, утверждаемым главой муниципального образования.

2. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

3. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

**8. Порядок рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях**

1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Подведомственность дел об административных правонарушениях, рассматриваемых административными комиссиями, устанавливается Законом края "Об административных правонарушениях".

**9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административных комиссий**

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административных комиссий осуществляется в порядке, установленном Законом края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий".