КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

БОГОТОЛЬСКИЙ РАЙОН

ЧАЙКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ЧАЙКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 25 апреля 2016  |  пос. Чайковский |  № 6-27 |

О создании Административной комиссии

муниципального образования Чайковского сельсовета

 В целях реализации Закона Красноярского края от 23.04.2009 г. № 8-3168 3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» и закона Красноярского края от 23.04.2009 г. № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», рассмотрев предложения администрации сельсовета Чайковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Создать Административную комиссию муниципального образования Чайковского сельсовета на срок полномочий Чайковского сельского Совета четвёртого созыва в количестве восьми человек согласно приложению 1 к настоящему Решению.
2. Утвердить регламент работы Административной комиссии муниципального образования Чайковского сельсовета согласно приложению 2 к настоящему Решению.
3. Контроль, за исполнением данного Решения, возложить на депутата Чайковского сельсовета осуществляющего обязанности на постоянной основе Перияйнен Н. Р.
4. Решение вступает в силу в день, следующий за днём официального опубликования в общественно-политической газете «Земля боготольская» и подлежит размещению на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет.

Глава Чайковского сельсовета

Председатель сельского Совета депутатов В. С. Синяков

Приложение № 1

 к Решению Чайковского

 сельского Совета депутатов

 от 25.04.2016 № 6-27

Состав административной комиссии

муниципального образования Чайковского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Место работы | Должность в комиссии |
| 1 | Синяков Владимир Сергеевич | Чайковский сельсовет – Глава сельсовета | Председатель |
| 2 | Живоглядов Юрий Вячеславович | МКОУ Булатовская СОШ, учитель | Заместитель председатель |
| 3 | Фадеева Татьяна Владимировна | МКОУ Чайковская СОШ - учитель | Ответственный секретарь |
| 4 | Аверченко Светлана Николаевна | Представитель общественности | член комиссии |
| 5 | Муратова Гульнара Гельметдиновна | Специалист первой категории администрации Чайковского сельсовета | член комиссии |
| 6 | Хорошая Ольга Николаевна | Представитель общественности – контролёр МКП «Услуга» | член комиссии |
| 7 | Сопикова Татьяна Васильевна | МДОУ Чайковский детский сад - заведующая | член комиссии |
| 8 | Измалкова Галина Кузьминична | Чайковская МКОУ СОШ - директор | член комиссии |
| 9 | Перияйнен Наталья Рейновна | Чайковский сельский Совет депутатов - депутат | член комиссии |

Приложение № 2

 к Решению Чайковского

сельского Совета депутатов

 от 25.04.2016 № 6-27

Регламент работы Административной комиссии

муниципального образования Чайковского сельсовета

Статья 1. Общие положения

1. Административная комиссия муниципального образования Чайковского сельсовета (далее – Комиссия) создаётся Чайковским сельским Советом по представлению Главы сельсовета и является постоянно действующим коллегиальным органом, состоящим из 8 человек, для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законами Красноярского края «Об административных правонарушениях», «Об административных комиссиях в Красноярском крае», «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий».
2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», «Об административных комиссиях в Красноярском крае», «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Регламентом работы Административной комиссии муниципального образования Чайковского сельсовета (далее – Регламент).
3. Задачами Комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.
4. Комиссия действует на основании Регламента, утверждённого Чайковским сельским Советом.
5. Права и обязанности членов Комиссии устанавливаются Законом Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

Статья 2. Форма работы Комиссии

1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Комиссией на заседаниях. Заседания являются основной формой работы Комиссии.
2. Созыв членов Комиссии осуществляется телефонограммами за пять дней до начала заседания. Члены Комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря Комиссии в случае невозможности участия в заседании комиссии по объективным (уважительным) причинам.
3. На заседаниях Комиссии вправе присутствовать Глава сельсовета, представители органов местного самоуправления сельсовета, депутаты Чайковского сельского Совета, начальник Отдела внутренних дел по муниципальному образованию Чайковского сельсовета и иные лица по приглашению председателя Комиссии, если их участие в заседании Комиссии признано необходимым.
4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 3. Ведение делопроизводства при рассмотрении дел

об административных правонарушениях

1. Для решения вопросов, отнесённых законодательством Красноярского края к компетенции Комиссии, в обязательном порядке ведётся следующая документация:
2. журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение Комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нём вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления Комиссии и результатов исполнения;
3. протоколы заседаний Комиссии;
4. постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях, вынесенные Комиссией;

Председателем Комиссии может быть предусмотрено ведение и иной документации, способствующей улучшению организации работы Комиссии.

1. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в Комиссию уполномоченными на то лицами.
2. Поступающие в Комиссию протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации в журнале учёта поступающих документов.
3. Бланки протоколов заседаний Комиссии, постановлений по делам об административных правонарушениях хранятся у секретаря Комиссии и выдаются с регистрацией в журнале.
4. Протоколы заседаний Комиссии и постановления по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журналах учёта. Журналы учёта должны храниться у секретаря и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.
5. Документы Комиссии хранятся согласно номенклатуре дел в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации Чайковского сельсовета.

Статья 4. Заключительные положения

1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.
2. Информация об административных правонарушениях и лицах привлечённых к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчёта об административных правонарушениях и лицах, привлечённых к административной ответственности, предоставляется в Администрацию Чайковского сельсовета, а также в исполнительный орган государственной власти Красноярского края, реализующий политику в сфере административных отношений.
3. Статистический отчёт об административных правонарушениях и лицах, привлечённых к административной ответственности, подписывается председателем, заместителем председателя Комиссии, после чего предоставляется в исполнительный орган государственной власти Красноярского края, реализующий политику в сфере административных отношений, ежеквартально не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчётным периодом.
4. Обеспечение деятельности Комиссии, включая материально-техническое обеспечение, осуществляется Администрацией Чайковского сельсовета за счёт средств, передаваемых из краевого бюджета.