|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****385438 а. Ходзь,****ул. Краснооктябрьская , 104** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»****385438 къ. Фэдз,****Краснооктябрьска иур №104** |

***385438, а.Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104, Ходзинское сельское поселение, Республика Адыгея***

***тел.факс: 8(87770) 9-67-40***

***E-mail: Xodzinskoe@mail.ru; сайт: admhodz.ru***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2019г. №14 а. Ходзь

 ***Положение «Об административной комиссии***

 ***в муниципальном образовании «Ходзинское сельское поселение».***

 **Постановляет:**

1. *Утвердить Положение «Об административной комиссии» в МО «Ходзинское сельское поселение».*

*2. Утвердить административную комиссию (приложение № 2)*

*3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения.*

*4.С момента вступления в силу данного Постановления, считать утратившим силу Постановление главы МО «Ходзинское сельское поселение» №21 от 30.10.2017г.*

*5.Контроль возложить на главу МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнакова Р.М.*

*Глава муниципального образования*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

Приложение

к постановлению

муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение»

от «\_15\_» апреля 2019 г. №14

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административной комиссии муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение»

 1.Общие положения

 1.1. Административная комиссия муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее административная комиссия) – постоянно действующий самостоятельный коллегиальный орган административной юрисдикции, образуемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции. Административная комиссия имеет свою печать и может от собственного имени взаимодействовать с судебными и иными органами и организациями независимо от форм собственности.

 1.2. настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом российской Федерации об административных правонарушениях, Законами субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях и об административных комиссиях и определяет порядок формирования административной комиссии, ее состав, компетенцию и порядок организации ее работы.

 1.3. Задачами административной комиссии являются рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выявления обстоятельств каждого дела, разрешения его в соответствии с законом, а также обеспечение исполнения вынесенного постановления, выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, и предупреждение административных правонарушений на территории муниципального образования.

1.4. основной целью административной комиссии является разрешение вопроса о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлен протокол о совершении административного правонарушения, на основе общепризнанных принципов международного права, принципов равенства перед законом, презумпции невиновности, обеспечения законности при назначении административного наказания.

2. порядок формирования, состав и сроки полномочий административной комиссии

2.1. Административная комиссия формируется представительным органом местного самоуправления по предложению главы администрации муниципального образования в количестве 5-11 членов комиссии сроком на пять лет.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии , которые назначаются решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Члены административной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Порядок организации работы, компетенция и материально – техническое обеспечение деятельности административной комиссии

3.1. Деятельность административной комиссии организуется ее председателем и ответственным секретарем.

3.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях , материалы которых подготовлены и направлены уполномоченными на то должностными лицами, указанными в статье Закона субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях в Республике Адыгея, предусматривающей перечень лиц, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений.

3.3 рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях , если на ее заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

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

3.6. Председатель административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

а) планирует работ комиссии;

б) утверждает повестку каждого заседания комиссии;

в) назначает заседания комиссии;

г) председательствует на заседании комиссии;

д) подписывая постановления, определения, представления, выносимые на заседаниях комиссии;

е) подписывая протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

3.7. Заместитель председателя административной комиссии и исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

3.8. ответственный секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях:

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

б) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении ,времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;

в) ведет и оформляет в соответствии с требованиями , установленными Кодексам РФ об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;

г)обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, текста постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

д) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией , а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

е) принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

ё) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

ж) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующих в производстве по делу , физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;

В обязанности ответственного секретаря также входит представление информации о деятельности комиссии вышестоящими административными комиссиями , в том числе в виде отчетов по установленной форме . в случае необходимости осуществление данных обязанностей по решению председателя административной комиссии может быть возложено также и на отдельных членов административной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

3.10 Административная комиссия рассматривая дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законами субъекта РФ об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции.

3.11. Материально- техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета, в который зачисляются административные штрафы.

4. Производство и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

4.1. Производство по дела об административных правонарушениях, рассматриваемым административной комиссией , осуществляется в соответствии с главами 24-26, 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Исполнение принятых административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с главой 31 и статьями 32.1, 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 2

1. Председатель комиссии - Тлостнаков Рамазан Магамедович

 Глава МО «Ходзинское сельское поселение»

 2. Заместитель председателя – Афашагова Замират Тагировна

 Заместитель главы администрации

 3. Секретарь комиссии – Ашева Анжела Бислановна.

 Специалист 1 категории

 Члены комиссии:

 4.Участковый уполномоченный МО «Ходзинское сельское поселение»

 5. Атласкиров Адемеркан Ауесович – Специалист 1 категории

 6.Ципинов Мурат Казбекович - депутат муниципального образования

 7. Дечева Светлана Александровна - депутат муниципального образования