**Об утверждении Положения**

**об административной комиссии**

**при администрации городского округа**

**ЗАТО Светлый Саратовской области**

В соответствии с Законом Саратовской области от 04.05.2009
№ 41-ЗСО «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию
и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об административной комиссии
при администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области, согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней
со дня его подписания.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» городского округа ЗАТО Светлый опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись О.Н. Шандыбина**

Копия верна:

начальник отдела организационного

обеспечения администрации

городского округа ЗАТО Светлый Е.А. Мурадян

14.12.2021

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 13.12.2021 № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии при администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Административная комиссия при администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее и по тексту – административная комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Саратовской области от 29.07.2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», в пределах полномочий, установленных данным Законом.

Административная комиссия создается в городском округе
и действует в пределах границ городского округа ЗАТО Светлый.

Полномочия административной комиссии прекращаются в случаях прекращения осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

1.2. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, Законом Саратовской области от 29.07.2009 № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», Правилами благоустройства территории городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (приложение к решению Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.01.2020 № 59-259), а также иными Федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. Административная комиссия находится в прямом подчинении главы городского округа ЗАТО Светлый.

1.4. Норматив количества штатных единиц работников административной комиссии определен в Законе Саратовской области
от 04.05.2009 № 41-ЗСО «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями
по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» и равен одной единице.

2

Количественный и персональный состав административной комиссии, форма бланка письма административной комиссии и общего бланка административной комиссии утверждаются правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Назначение на должность и освобождение от должности секретаря административной комиссии осуществляется распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.5. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

2. **Основные задачи административной комиссии**

2.1. Выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений на территории городского округа ЗАТО Светлый.

2.2. Предупреждения административных правонарушений
на территории городского округа ЗАТО Светлый, в рамках своих полномочий.

2.3. Своевременное, всестороннее, полное и объективное выявление обстоятельств каждого рассматриваемого административного дела, разрешение его в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. **Полномочия административной комиссии**

3.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Секретарь административной комиссии исполняет свои обязанности
в административной комиссии на постоянной основе и является муниципальным служащим. Председатель, заместитель председателя
и члены административной комиссии исполняют свои обязанности
на общественных началах.

3.2. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении. Члены административной комиссии:

участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;

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

вносят председателю административной комиссии предложения
об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;

участвуют в заседании административной комиссии;

участвуют в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

3

участвуют в голосовании при принятии административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам.

3.3. Председатель административной комиссии обладает равными правами члена административной комиссии, а также:

осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

председательствует на заседаниях административной комиссии
и организует ее работу;

планирует работу административной комиссии;

утверждает повестку заседания административной комиссии;

назначает заседания административной комиссии;

подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;

подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

представляет интересы административной комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами.

3.4.Заместитель председателя административной комиссии обладает правами члена административной комиссии, а также:

выполняет поручения председателя административной комиссии;

исполняет обязанности председателя административной комиссии
в его отсутствие.

3.5. Секретарь административной комиссии обладает правами члена административной комиссии, а также:

осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

выполняет поручения председателя административной комиссии,
его заместителя;

осуществляет техническое обеспечения работы административной комиссии;

ведет делопроизводство административной комиссии;

оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих
в производстве по делу об административном правонарушении, времени
и месте рассмотрения дела;

осуществляет подготовку и оформление в соответствии
с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией
по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о назначении административных наказаний.

4

4. **Порядок деятельности административной комиссии**

4.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на ее заседаниях.

4.2. Заседания административной комиссии проводятся
с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.3. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие более половины от числа ее членов.

4.4. Решение административной комиссии принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих
на ее заседании.

5. **Права административной комиссии**

5.1. Для решения возложенных на административную комиссию задач, комиссии предоставляется право:

в установленном порядке запрашивать и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности сведения, материалы, документы необходимые для выполнения возложенных
на административную комиссию задач и функций;

давать разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям административной комиссии, рассматривать обращения, заявления
и жалобы граждан по указанным вопросам и принимать
по ним необходимые меры;

составлять и организовывать ежемесячные межведомственные рейды по профилактике административных правонарушений на территории городского округа ЗАТО Светлый с участием должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории городского округа ЗАТО Светлый
и должностных лиц органов внутренних дел (по согласованию);

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции административной комиссии;

приглашать должностных лиц и граждан на заседания административной комиссии, для получения сведений
по рассматриваемым делам.

6. **Отчетность административной комиссии**

6.1. Подготовку сведений о работе административной комиссии
и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях, осуществляет секретарь административной комиссии и после подписания главой городского округа ЗАТО Светлый направляет в уполномоченный орган.

5

7. **Ответственность**

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных полномочий, установленных настоящим Положением
об административной комиссии несет секретарь административной комиссии в рамках своих должностных полномочий, установленных законодательством Саратовской области и должностной инструкцией.