



**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

17 июля 2025 года

№ 1

протокол № 16

пос. Вимовец

**Об утверждении Положения и состава административной комиссии
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края**

Руководствуясь Законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 года № 1144-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий", Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях", Уставом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края, Совет Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, решил:

1. Утвердить Положение об административной комиссии Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 1).

2. Утвердить Состав административной комиссии Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 2).

3. Решение Совета Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 31 декабря 2024 г. № 3 протокол № 10 "Об утверждении Положения и состава административной комиссии Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района", признать утратившим силу.

3. Главному специалисту общего отдела администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Морозан) обеспечить опубликование настоящего решения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнение настоящего решения возложить на главу Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района Е.А. Кюлафлы.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

Е.А. Кюлафлы

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 17.07.2025 г.
№ 1 протокол № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной комиссии Вимовского
сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района
Краснодарского края

1. Общие положения

1. Положение об административной комиссии Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Положение) образовывается в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Краснодарского края от 14 декабря 2006 г. № 1144-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий".

2. Административная комиссия Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. №608-КЗ "Об административных правонарушениях".

3. Административная комиссия самостоятельна в принятии своих решений.

4. Административная комиссия действует в пределах границ Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края.

5. Административная комиссия создается Советом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по представлению главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и четырех членов административной комиссии.

6. Изменения в персональный состав Административной комиссии вносятся решением Совета Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

7. Административная комиссия имеет печать и бланк со своим наименованием.

8. Административная комиссия не является юридическим лицом.

9. Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии назначаются из числа лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

10. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии. Ответственный секретарь Административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

11. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющее не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

2. Основные задачи и функции, порядок работы и проведения заседаний административных комиссий

12. Основными задачами административной комиссии являются:

1) своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

2) рассмотрение дела об административном правонарушении в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. №608-КЗ "Об административных правонарушениях" и в пределах полномочий;

3) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

13. Административная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает дела об административных правонарушениях;

2) по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении принимает соответствующие решения.

14. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях, которые проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

15. Заседание административной комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины от установленного числа членов административной комиссии. В случае временной нетрудоспособности, болезни, отпуска ответственного секретаря административной комиссии председатель административной комиссии на период отсутствия ответственного секретаря назначает исполняющего обязанности ответственного секретаря комиссии.

16. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на

заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

17. Председатель административной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях административной комиссии, организует и планирует ее работу;
- 3) назначает заседания административной комиссии;
- 4) подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии и протоколы заседаний административной комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции;
- 6) направляет в уполномоченные государственные органы, осуществляющие контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных и финансовых средств, запрашиваемую информацию и отчетные документы о деятельности Административной комиссии в установленные сроки;

18. Заместитель председателя административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя административной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

19. Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- 2) осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- 3) ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 4) оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- 5) осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- 6) ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии, а также решения, принимаемые административной комиссией;
- 7) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

- 8) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

20. Члены административной комиссии:

- 1) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, внесенными на ее рассмотрение;
- 3) вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- 4) участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;

5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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

22. Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются Советом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в случаях:

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

2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом административной комиссии;

3) признания лица, являющегося членом административной комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

4) неоднократного невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях административной комиссии;

5) наличия заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;

6) совершения лицом, являющимся членом Административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена Административной комиссии;

7) смерти члена Административной комиссии;

8) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Постановления, выносимые административной комиссией

23. Административной комиссией по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносятся постановления, установленные законодательством об административных нарушениях.

4. Права членов административной комиссии

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

1) предварительно до начала заседаний административной комиссии знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

2) ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

3) участвовать в заседаниях коллегиального органа;

4) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

5) участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

6) участвовать в обсуждении принимаемых решений;

7) участвовать в голосовании при принятии решений;

8) составлять по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия ответственного секретаря.

5. Права административной комиссии

25. Административная комиссия имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

2) приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) взаимодействовать с общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;

4) принимать решение о временном возложении обязанностей ответственного секретаря административной комиссии в случае его отсутствия на одного из членов административной комиссии;

5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

26. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применить одно из следующих административных наказаний:

1) предупреждение;

2) административный штраф.

6. Подведомственность дел об административных правонарушениях

27. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что его рассмотрение не относится к компетенции административной комиссии, то дело передается по подведомственности.

7. Порядок организационного и материально-технического обеспечения деятельности административной комиссии

28. Обеспечение административной комиссии средствами связи, оргтехникой, канцелярскими товарами и другими расходными материалами осуществляет администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

29. Прием, регистрация и отправление корреспонденции административной комиссии осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

Каждый протокол об административном правонарушении, направляемый на рассмотрение административной комиссии, регистрируется под индивидуальным номером в качестве входящего документа.

30. Административная комиссия ведет учет своей работы в письменном виде в соответствующих журналах.

31. Сведения об административных правонарушениях, материалы по которым поступили на рассмотрение административной комиссии, вносятся в соответствующий журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления материалов об административных правонарушениях.

Иные сведения вносятся в журналы по учету деятельности административной комиссии после вынесения административной комиссией соответствующих постановлений.

32. Все документы по учету деятельности административной комиссии перед началом ведения пронумеровываются и подшиваются. Количество прошитых и пронумерованных листов в этих документах заверяется председателем административной комиссии и печатью.

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

Глава
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.А. Кюлафлы

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
решением Совета
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 17.07.2025 г.
№ 1 протокол № 16

Состав
административной комиссии Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Статус
1	Председатель	Морозан Варвара Алек- сандровна	главный специалист обще- го отдела
2	Заместитель председателя	Дворникова Ирина Вла- димировна	Начальник финансового отдела
3	Ответственный секретарь	Пальшаков Николай Иванович	Главный специалист юри- дического сектора
4	Член комиссии	Попова Антонина Николаевна	депутат Совета Вимовско- го сельского поселения
5	Член комиссии	Мезинова Анна Влади- мировна	депутат Совета Вимовско- го сельского поселения
6	Член комиссии	Соловьёва Наталья Оле- говна	Специалист общего отдела
7	Член комиссии	Лукьянцев Николай Ни- колаевич	депутат Совета Вимовско- го сельского поселения

Глава
Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.А. Кюлафлы