ПУБЛИЧНЫЙ АНАЛИТИЧЕСКИЙ ДОКЛАД

ПО ПРОЕКТУ «ОТРЫТЫЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ МОНИТОРИНГ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ»

«ОРГАНИАЗЦИОННО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ. ПОДЗАКОННАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА»

Октябрь 2016 г

Самара 2016

**Введение**

Нормативно-правовая регламентация работы административных комиссий – фундамент эффективной реализации полномочий членов комиссий по охране прав и законных интересов граждан от посягательств со стороны нарушителей. Действующее федеральное и региональное законодательство содержит общие процессуальные требования к организации производства по делам об административных правонарушениях, направленные на обеспечение соблюдения прав его участников.

Подзаконная нормативная база детализирует и конкретизирует указанные требования и процедуры с учетом специфики работы административных комиссий в каждом муниципальном образовании.

В рамках реализации проекта «Открытый общественный мониторинг деятельности административных комиссий» юристами Центра общественного взаимодействия изучено 30 подзаконных нормативно-правовых актов: регламентов, положений, инструкций и т.д., регулирующих работу административных комиссий. Для изучения и анализа были выбраны нормативные документы об административных комиссиях всех районов г. Самара, всех городов с населением свыше 1 млн человек, а также (при наличии) их внутригородских районов. Кроме того, были изучены положения 10 городских округов и 10 муниципальных районов, выбранных случайным образом во всех федеральных округах. Полный список изученных документов содержится в Приложении 1.

В результате проведенного исследования были выявлены характерные положительные и негативные практики регулирования деятельности административных комиссий, установлены их причины и предложены рекомендации по совершенствованию нормативно-правовой базы, которые изложены в настоящем докладе.

Доклад состоит из двух частей. В первой части содержится описание структуры нормативной базы, подходов к нормативному регулированию деятельности административных комиссий, а также имеющихся практик, проблем и их решений. В третьей части рассматривается практика регулирования каждого аспекта деятельности административной комиссии, при этом информация структурирована в том же порядке, что и в типичном положении или регламенте.

По итогам проделанной работы был подготовлен перечень всех полномочий административных комиссий, которыми они наделены в силу федерального законодательства (Приложение 2), и которые, следовательно, должны быть регламентированы. На основе данного перечня и выявленных практик подготовлено типовое Положение об административной комиссии, в котором мы постарались собрать наилучшие практики и подходы и избежать известных ошибок и проблем.

Подготовленные материалы помогут коллегам из органов местного самоуправления в совершенствовании подзаконной нормативно-правовой базы, создании гарантий защиты прав и законных интересов жителей.

*При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп на основании конкурса, проведенного Движением «Гражданское достоинство».*

**Общие практики и подходы к подзаконной нормативно-правовой базе**

Нормативные акты, регулирующие деятельность административных комиссий на низовом уровне, можно разделить на Положения об административных комиссиях и Регламенты работы административных комиссий, должностные инструкции и административные регламенты.

Основным документом о деятельности административных комиссий является положение об административной комиссии либо регламент работы административной комиссии, отличающиеся только наименованием.

Данный документ содержит, как правило, следующие пункты:

1. Цели и задачи комиссии
2. Порядок формирования комиссии
3. Полномочия членов комиссии
4. Порядок рассмотрения дел
5. Порядок ведения заседания комиссии
6. Порядок исполнения решений

Данный минимальный набор пунктов содержится во всех действующих положениях. Подробно на каждом пункте мы остановимся ниже.

Должностные инструкции – локальный нормативный акт, регулирующий полномочия и обязанности работника. Действующее законодательство не устанавливает каких-либо твердых требований к должностной инструкции, между тем, данный документ определяется длительной традицией.

В разных муниципальных образованиях должностные инструкции серьезно отличаются. В одних случаях инструкции пишутся в коротком и отсылочном стиле, в других – с подробным описанием полномочий, нередко с дублированием положений законодательства о муниципальной службе. Однако, в ходе нашего исследования, в части регулирования вопросов, относящихся к деятельности непосредственно комиссии, в должностных инструкциях существенных отличий найдено не было. Таким образом, анализ отдельных инструкций является нецелесообразным.

Важно отметить, что должностные инструкции распространяются только на должностных лиц, с которыми установлены договорные отношения, если со штатными членами административной комиссии заключается трудовой договор, то с членами комиссии на общественных началах, как правило, никакие договоры не заключаются. Теоретически, в данном случае целесообразно заключение договора о волонтерстве или добровольческой деятельности, однако, нам не удалось найти ни одной комиссии, где такие договоры заключаются. Таким образом, в отношении членов административной комиссии, работающих на общественных началах, должностные инструкции не предполагаются.

В целом, принятие излишне подробных должностных инструкций для регламентации деятельности отдельных членов административных комиссий является нецелесообразным. Предпочтительно принять инструкцию в общем виде с отсылками к положению об административной комиссии.

Также, в ряде муниципальных образований, в основном сельских, встречаются административные регламенты, касающиеся деятельности административных комиссий. Согласно Федеральному закону от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги При этом под государственной или муниципальной услугой понимается деятельность по реализации функций определенного органа, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего услуги.

Следует учитывать, что в федеральном законе содержится чрезвычайно расплывчатое определение государственных услуг, к которым можно отнести практически любое публичное полномочие государственного или муниципального органа. Понятно, что законодатель в данном случае руководствовался тем, что риск негативных последствий от возможности непризнания отдельных государственных услуг таковыми намного превосходит потери от излишнего отнесения отдельных функций к государственным услугам.

Теоретически можно допустить в расширенном и мягком толковании, что рассмотрение дел об административных правонарушениях является реализацией соответствующего полномочия по запросу, которым можно считать протокол об административном правонарушении, хотя такая трактовка далека от общепринятой.

Между тем, ст. 12 вышеуказанного закона устанавливает требования к структуре административного регламента, включающего общие положения; стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Подобная структура, во-первых, не позволяет в полной мере регламентировать работу административных комиссий, а во-вторых последний пункт – досудебный порядок обжалования решений - идёт в разрез с требованиями пп.2 п.1 ст. 30.1 КоАП РФ, предусматривающей обжалование решений коллегиальных органов, в т.ч. административных комиссий только в судебном порядке.

Поэтому на практике административные регламенты, регулирующие деятельность административных комиссий, сближаются либо с общими положениями об административных комиссиях, либо с должностными инструкциями.

С учетом вышеуказанных обстоятельств, принятие административных регламентов по вопросам, относящимся к деятельности административных комиссий, является нецелесообразным. С другой стороны, строгость, определенность и конкретность подготовки административных регламентов во всех отношениях уместна и при подготовке нормативной базы, касающейся работы административных комиссий.

Наиболее серьезной проблемой является **неполнота** действующих положений, под которой понимается неполных охват подзаконной нормативной базой вопросов, которые вытекают из КоАП РФ и регионального законодательства. Очевидно, что положение об административной комиссии должно регламентировать все полномочия и процедуры, которые на нее возложены в соответствии с законом. Однако во всех изученных документах имеются серьезные пробелы, оставляющие важнейшие вопросы без регулирования.

Например, согласно ст. 29.13 КоАП РФ, административная комиссия вправе вынести нарушителю представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, а нарушитель обязан сообщить о принятых мерах. Непринятие мер по устранению причин и условий образует состав административного правонарушения согласно ст. 19.6 КоАП РФ, дело по которому, в случае с административной комиссией, может возбудить только прокурор.

Однако ни в одном положении не указано кто и когда должен направлять соответствующие материалы а более половины положений вообще не содержат никаких норм, касающихся представлений. Отсутствие регулирования приводит к тому, что работа либо не ведется вообще, либо ведется с нарушениями и злоупотреблениями, либо неэффективно. В этом случае вся деятельность зависит исключительно от личных и случайных факторов, что приводит к существенным отличиям в практике между комиссиями даже в пределах одного города.

**Неполнотой** в той или иной мере страдают все имеющиеся регламенты. Поэтому нами были инвентаризованы все функции административных комиссий в рамках КоАП (Список – Приложение 2), которые должны регламентироваться в низовых подзаконных актах. Правильно разработанный регламент должен включать положения по всем этим вопросам. Разработанная типовая инструкция (Приложение 3) построена исходя из вышеуказанного списка.

**Неопределенные формулировки.** Главный признак такой формулировки – невозможность определить, соблюдается она в конкретном случае или нарушается. Поэтому отсутствие явных и конкретных требований ведет к правовой неопределенности, следствием которой становится, во-первых - появление пространства для произвольных трактовок, во-вторых невозможность проконтролировать исполнение требований.

Наиболее типичные проявления неопределенности:

- Слишком общая формулировка

Так, например, в ряде положений указываются обязанности «проверять правильность составления поступающих протоколов», при этом не конкретизируется, что понимается под правильностью и что именно должно проверяться. Понятно, что если, допустим, неправильный протокол будет пропущен, и вскроется это только при обжаловании в суде, сказать, нарушил ли секретарь при проверке регламент, нельзя, а следовательно нельзя предотвратить ошибки впредь. Вместо данной нормы должен быть полный список того, что должно быть проверено при поступлении протокола.

- Отсутствует срок

- Не установлено ответственное лицо

Например, комиссия вправе при неисполнении административного наказания привлечь нарушителя к административной ответственности согласно ст.20.25 КоАП РФ. Однако в положении не говорится, кто из членов комиссии и когда должен составить протокол.

Все нормы должны быть конкретизированы до такого состояния, при котором можно явно установить ответственного за их выполнение и критерии их соблюдения или нарушения.

**Чрезмерная свобода в принятии решений по важным процессуальным вопросам.** Многие вопросы, требующие регулирования, оставлены на усмотрение председателя комиссии. Зачастую на усмотрение председателя оставляются даже такие важные аспекты работы, как порядок ведения заседаний, распределение обязанностей членов комиссии, а ведь от данных вопросов напрямую зависит исполнение требований действующего законодательства, соблюдение прав граждан. И именно для их регулирования, чтобы установить порядок и процедуры вместо произвольных решений, и утверждаются положения и регламенты.

Будет ли распределение обязанностей по решению председателя охватывать все установленные законом полномочия? Будет ли организация обеспечивать назначение наказаний в соответствии с законом? Всё зависит от одного человека. Такой подход приводит, во**-**первых, к неполноте регулирования, во-вторых, накладывает излишнюю ответственность на председателя комиссии, что в совокупности создаёт условия для несоблюдения прав граждан и злоупотреблений. Эффективность работы комиссии будет целиком зависеть от профессиональных и личных качеств председателя, его желания брать на себя ответственность и способности организовать работу.

Круг произвольных полномочий должен быть минимизирован, и всё, что возможно регламентировать в положении – должно быть урегулировано.

**Ориентация исключительно на муниципальных служащих.** В большинстве муниципальных образований административные комиссии в основном состоят из членов, работающих на общественных началах, но де-факто все эти участники - государственные и муниципальные служащие. По этой причине действующие нормы разработаны с расчетом что в административной комиссии будут только чиновники, без учета того, что могут состоять также и представители общественности.

При этом работа общественника отличается от работы чиновника. Во-первых, чиновник имеет должностные обязанности в рамках действующих трудовых отношений, и их не требуется оговаривать в положении. Однако общественник договорных отношений не имеет, следовательно, не имеет и обязанностей, если они не оговорены в положении, например, посещать заседания административной комиссии или заранее знакомиться с делами.

Другая часть данной проблемы – положения, направленные на предотвращение злоупотреблением полномочиями. Если для государственных и муниципальных служащих они регулируются федеральным и местным законодательством и не требуют отдельного регулирования, то для общественников таких ограничений фактически нет.

Данные проблемы – отсутствие гарантий выполнения работы и возможность злоупотреблений – препятствуют включению представителей общественности в состав административных комиссий.

**Отдельные практики регулирования**

Пункты, касающиеся только комиссий, члены которых наделены правом составления протоколов об административных правонарушениях отмечены (\*).

**1. Цели и задачи комиссии**

Общими задачами административной комиссии во всех положениях указываются во-первых, рассмотрение дел об административных правонарушениях и во-вторых, привлечение нарушителей к административной ответственности

**2. Состав комиссии**

2.1. Количество членов комиссии и кворум

Существуют следующие практики регулирования количества членов комиссии:

- Количество не регламентируется

Если нормативный акт охватывает единственную комиссию, то регламентировать число членов нецелесообразно. В иных случаях желательно установить минимальное число членов комиссии.

- Регламентируется точное число членов комиссии

Столь строгое регулирование представляется избыточным. Естественным сдерживающим фактором необоснованного разрастания комиссии являются требования к кворуму.

- Регламентируется минимальное число членов комиссии

Рекомендуется – не менее пяти членов. Для рассмотрения достаточно трёх, однако следует оставить резерв на случай невозможности присутствия членов на заседании.

- Устанавливается нечетное число членов комиссии.

Нечетное количество членов регламентируется, очевидно, чтобы избежать равного числа голосов при голосованиях. Между тем, представляется очевидным, что обеспечить присутствие всех членов комиссии на всех заседаниях в силу объективных обстоятельств невозможно, а отсутствие даже одного человека делает число голосующих четным. Принятие нормы в таком виде является нецелесообразным. Рекомендуется принять норму, регулирующую действия комиссии при равном числе голосов.

В отношении кворума встречаются требования присутствия не менее половины членов комиссий или не менее 2/3. Рекомендуется установить половинный кворум. Объективных причин принимать более жесткие требования к кворуму не установлено. При этом, чем жестче требования, тем выше риск срыва заседаний. Особенно сложным будет соблюдение кворума в 2/3 в комиссиях, состоящих менее, чем из 9 членов. Так, в комиссии из 8 человек только двое могут отсутствовать на заседании при кворуме в 2/3, и уже четверо при кворуме 1/2.

2.2. Требования к членам комиссии

Требования, предъявляемые к членам комиссии в разных муниципалитетах буквально противоположные. В одних случаях (г. Махачкала) обязательным требованием является наличие высшего юридического образования. В других - даже ответственному секретарю достаточно среднего полного образования (Туровский район).

Следует понимать, что работа в административной комиссии – это юридическая работа, затрагивающая непосредственно права граждан. Поэтому мы рекомендуем установить к составу административной комиссии минимальное требование – наличие как минимум одного члена с юридическим образованием. При этом предпочтительно, чтобы для ответственного секретаря это требование было обязательным.

Кроме того, наличие юридического образования стоит установить в качестве рекомендательной нормы, т.е. в комиссию назначаются преимущественно лица с юридическим образованием, чтобы при прочих равных условиях им отдавалось предпочтение.

Остальные требования являются в целом общепринятыми, и рекомендуются для установления повсеместно. Лицо, состоящее в административной комиссии:

- Знает действующее законодательство

- Не имеет непогашенных судимостей

- Не привлекалось к административной ответственности судом или административной комиссией в течение последнего года

- Возраст от 21 г.

- Наличие письменного согласия на включение

- Прочие формальные (дееспособность, гражданство и т.п.)

Для членов комиссии на постоянной штатной основе целесообразно установить требования к опыту работы.

2.3. Порядок предложения и назначения членов

Должностных лиц административной комиссии назначают либо распоряжением главы органа, при котором они работают, либо список членов утверждается решением представительного органа. Во избежание лишнего усложнения процедуры мы рекомендуем оставить этот вопрос на усмотрение главы, дабы не требовалось для любого изменения состава комиссии проводить заседания и вносить изменения в нормативную базу.

Также в случае, если принята многоуровневая система административных комиссий, включающая, например, комиссию субъекта федерации, города и городского района, председатель вышестоящей комиссии участвует в назначении членов нижестоящих комиссий в разной мере.

Кроме того, в ряде положений содержится процедура предложения членов административной комиссии, которая, по нашему мнению, является избыточной. Смысл ограничивать круг лиц для предложения кандидатов в комиссию отсутствует.

Вместе с тем, следует обязательно прописать порядок проверки компетентности кандидатов в члены административных комиссий в форме теста или собеседования, поручив эту работу начальнику соответствующего правового органа. Ситуация, когда некоторые члены комиссий не знают норм законодательства, к сожалению, по результатам нашего мониторинга, встречается регулярно.

2.4. Порядок исключения членов комиссии

Существуют следующие причины исключения членов комиссии:

- Формальные (смерть, утрата дееспособности, приговор суда)

- Собственное желание

- Истечение срока полномочий

- Неисполнение обязанностей

- Решение главы органа

**3. Члены комиссии**

3.1. Все члены

3.1.1. Права

- Составлять протоколы об административных правонарушениях\*

- Участвовать в подготовке заседаний

- Задавать вопросы

- Участвовать обсуждениях дел на заседаниях комиссии

- Вносить предложения

- Знакомиться с протоколами и постановлениями

3.1.2. Обязанности

- Знакомиться с материалами дел до заседания

- Посещать заседания

- Голосовать на заседаниях

- Соблюдать требования действующего законодательства, следить за его изменениями

3.2. Дополнительные полномочия секретаря

- Принимать корреспонденцию

- Проверять поступающие протоколы

- Направлять необходимые извещения

- Готовить проекты решений

- Вести протокол заседания

- Контролировать оплату штрафов, вести перечень неоплаченных штрафов

- Составлять протоколы по ст. 20.25 РФ

- Вести делопроизводство

3.3. Дополнительные полномочия заместителя председателя

- Исполнять обязанности председателя в его отсутствие

- Часть полномочий председателя и секретаря в зависимости от загрузки комиссии

3.4. Дополнительные полномочия председателя

- Действовать без доверенности от имени комиссии

- Планировать работу комиссии

- Назначать заседания

- Определять повестку дня заседания

- Вести заседания

- Подписывать протокол

- Подписывать постановления

- Готовить отзывы в судебные инстанции при обжаловании постановлений

- Готовить ответы на запросы органов надзора

- Обеспечивать соблюдение законодательства, выполнение предписаний надзорных органов

- Нести персональную ответственность за деятельность административной комиссии

**4. Составление протоколов**

Данный пункт касается только комиссий, члены которых уполномочены на составление протоколов.

В целом этот вопрос является тривиальным, из практик можно отметить только рекомендация указания при составлении протокола дополнительных сведений (подробнее – в разделе в подготовке дела к рассмотрению) и стандартных вопросов лицу, привлекаемому к административной ответственности.

**5. Подготовка к рассмотрению**

Подготовка к рассмотрению включается деятельность административной комиссии в период от поступления протокола до вынесения определения о назначении времени и места рассмотрения дела.

В данном целесообразно в рекомендательном виде следует сформулировать дополнительные «желательные» требования к сведениям в протоколе, в частности:

- Сотовый телефон нарушителя

- Приложенное согласие на уведомление посредством коротких текстовых сообщений (SMS), или иным современным и оперативным способом. Целесообразно принять в качестве приложения к Регламенту типовую форму такого согласия.

- Информацию о повторном совершении правонарушения (если это известно составителю)

- Информацию о последствиях правонарушения

- Сведения о материальном положении нарушителя, включая место работы

- Полные банковские реквизиты нарушителя - юрлица

Безусловно, несоблюдение желательных требований не ведет к правовым последствиям, вместе с тем, в этом случае можно направлять составителю протокола рекомендацию по их соблюдению в будущем.

**6. Порядок извещения**

Участники производства по делам об административных правонарушениях подлежат уведомлению:

- О месте и времени составления протокола об административном правонарушении\*

- О назначении даты и времени рассмотрения дела

- О вынесенном решении

- О месте и времени составления протокола по ст. 20.25 КОАП РФ

В данном пункте можно описать допустимые способы извещения: заказное письмо с возможностью отслеживания, телеграмма и срочная телеграмма, факс, телефонограмма, электронная почта, и иные способы, позволяющие удостовериться в получении сообщения адресатом.

Полезно обозначить возможность получения от участника производства по делу согласия на уведомление конкретным образом, например коротким текстовым сообщением (SMS).

**7. Заседание**

7.1. Ведение

В целях упорядочивания процесса ведения заседаний, мы рекомендуем отразить в регламенте следующий порядок в три стадии:

I Предварительная стадия:

- Объявление номера дела

- Установление формальных обстоятельств: явка и полномочия лиц, извещение лиц

- Объявление состава комиссии

- Отводы и ходатайства

II Основная стадия:

- Оглашение материалов дела:

а) Событие и состав правонарушения

б) Нарушаемая норма

в) Имеющиеся доказательства

г) Обстоятельства нарушения: форма вины, ущерб.

д) Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность

- Объяснение нарушителя и иных лиц, участвующих в производстве по делу

- Вопросы к нарушителю и иным лицам, участвующим в рассмотрении со стороны членов комиссии

III Завершающая стадия

- Голосование по решению

- Голосование по представлению

- Оглашение постановления

- Разъяснение нарушителю порядка обжалования постановления и представления

- Разъяснение административной ответственности, предусмотренной за уклонение от исполнения административного наказания и непредставление сведений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (данное разъяснение полезно для предотвращения неоплаты штрафа или неисполнения представления).

 Помимо положений по стадиям рассмотрения дела, дополнительно следует уточнить открытый порядок ведения заседаний, в частности, возможность любому слушателю присутствовать на заседании, и право слушателя конспектировать ход заседания и вести аудиозапись. При этом слушатели не вправе высказываться на заседаниях и как-либо вмешиваться в их ход, высказывания слушателей не учитываются и не подлежат внесению в протокол о рассмотрении дела.

Полезно отметить, что граждане, нарушающие общественный порядок на заседании привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Голосование

Во всех комиссиях решение принимается простым большинством голосов.

В случае, если голоса разделились поровну, порядок в различных положениях отличается, здесь могут быть два варианта принятия решения:

- В зависимости от голосования председателя, то есть если голоса разделились, решение принимается, как голосовал председатель, то есть, в такой ситуации председатель условно имеет два голоса.

- В пользу нарушителя

Мы рекомендуем выбрать вариант – по мнению председателя, поскольку, во-первых, решение в интересах нарушителя противоречит целям административной ответственности. Во-вторых, оценка того, какое решение «лучше» для нарушителя, является целиком субъективной (особенно с учетом того, что КоАП прямо предусматривает возможность самостоятельно сообщить о собственном нарушении).

В-третьих, подобная возможность принятия решения без конкретного ответственного носит явный коррупционнный характер

Положительной практикой является положение, согласно которому председатель голосует последним. Понятно, что, если председатель будет голосовать в начале, это создаёт определенное психологическое давление на членов комиссии, особенно если они являются для него подчиненными.

Другой положительной практикой является запрет воздерживаться для членов комиссии. С процессуальной точки зрения, голос воздержавшегося равен голосу против, следовательно, отдельный такой вариант голосования для принятия решения не требуется, и при его наличии будет использоваться исключительно в целях ухода от ответственности и различных злоупотреблений. При этом следует помнить, что если имеются обстоятельства, препятствующие участию того или иного члена в рассмотрении дела, например конфликт интересов, применяется процедура отвода.

Мы рекомендуем установить процедуру каскадного голосования по постановлению в два этапа: на первом этапе комиссия решает «Вина доказана» или «Вина не доказана», и в случае, если доказана, на втором этапе выбирается наказание, исходя из предложений членов комиссии. На втором этапе возможно голосование по каждому предложению, либо альтернативное голосование по всем.

При наличии предложения со стороны любого из членов комиссии проводится голосование и вынесение представления об устранении причин и условий совершения административного правонарушения.

7.3. Протокол о рассмотрении дела

Согласно требованиям ст. 29.8 КоАП РФ, протокол заседания комиссии должен включать следующую информацию:

1) дата и место рассмотрения дела;

2) наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;

3) событие рассматриваемого административного правонарушения;

4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

6) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

7) документы, исследованные при рассмотрении дела

Таким образом, в протоколе заседания не отражается информация о том, как голосовал тот или иной член комиссии и что предлагал на заседании. Это является одной из самых серьезных негативных практик и причиной, создающей условия для многочисленных нарушений прав граждан и требований действующего законодательства. Ведь если нигде не фиксируется, как голосовал тот или иной член, то потом установить это можно только путём расследования по опросу других присутствующих, и если дел много, то уже через месяц об этом никто сможет вспомнить.

Таким образом, имея серьезные полномочия (вплоть до решающего голоса!) участвовать в принятии решений, член комиссии действует в условиях полной безответственности. Разумеется, закрытость и неподконтрольность приводят к нарушениям и злоупотреблениям, в том числе умышленным и с коррупционной составляющей.

Поскольку данные, отражаемые в протоколе о рассмотрении дела регламентированы ст.29.8 КоАП РФ, мы рекомендуем обязательно прописать также подготовку приложения к протоколу, в котором указывается следующая информация:

- Голосование каждого члена комиссии

- Предложения членов комиссии

- Информации, которую члены комиссии сочли нужным внести в протокол (если на заседании от члена комиссии поступила просьба внести ту или иную информацию в протокол).

**8. Постановление и определение**

Комиссия вправе вынести постановление о назначении административного наказания и о прекращении дела. При вынесении постановления о назначении административного наказания комиссия вправе вынести представление об устранении причин и условия совершения административного правонарушения. Вопрос прекращения дела является тривиальным и не требует регламентации, поэтому остановимся на назначении наказаний и представления.

8.1. О назначении наказания

Ст. 29.10 КоАП РФ устанавливает следующее содержание постановления о назначении административного наказания:

1) должность, фамилия, имя, отчество судьи, должностного лица, наименование и состав коллегиального органа, вынесшего постановление, их адрес;

2) дата и место рассмотрения дела;

**3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;**

**4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;**

5) статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

**6) мотивированное решение по делу;**

7) срок и порядок обжалования постановления.

Данный список является очень общим, поскольку КоАП направлен на очень большое число правоприменителей, и учесть их специфику в нём невозможно.

Между тем, для административной комиссии рекомендуется конкретизировать, что должно содержаться в мотивированном решении по делу с учетом круга нарушений, которые она рассматривает.

Особенно следует отметить, из чего должны состоять обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, мотивированное решение по делу. Мы рекомендуем в данном пункте отразить, что решение должно содержать:

1. Информацию о форме вины

2. Информацию о последствиях нарушения: причинения вреда или возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, объектам животного и растительного мира, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нанесении имущественного ущерба.

3. Информацию о проведенном установлении и о наличии и отсутствии смягчающих обстоятельств (отразить в постановлении наличие и отсутствие по каждому): о раскаянии, о добровольном сообщении о нарушении, о содействии установлению обстоятельств, о предотвращении вредных последствий, о возмещении ущерба, о выполнении предписания, о несовершеннолетнем возрасте нарушителя, о состоянии аффекта.

4. Информацию о проведенном выявлении и об обнаруженных отягчающих обстоятельствах (отразить в постановлении наличие и отсутствие по каждому): о повторности, о продолжении нарушения, о совершении группой лиц, о вовлечении несовершеннолетних, совершение при чрезвычайных обстоятельствах, в состоянии алкогольного опьянения.

В отсутствии такого регулирования административные комиссии, как правило, выносят решения буквально из двух-трёх предложений и назначение и величина штрафа оказываются необоснованными.

5. Информация о материальном положении нарушителя, а при её отсутствии – о принятых разумных мерах для его выяснения.

Следует отметить, что суды зачастую изменяют решения комиссий в сторону уменьшения величины штрафа потому, что комиссия не учла существенные обстоятельства по делу, а вывод об этом суд делает из постановления, в котором о них ничего не сказано.

При этом надо учитывать, что комиссия в своём отзыве и непосредственно на заседании не может дополнительно добавить никаких обстоятельств по делу. Суд рассматривает только обстоятельства, изложенные в протоколе и постановлении, а отзыв комиссии может касаться только доводов истца, обжалующего решение.

Поэтому мы рекомендуем принять максимально подробные требования к содержанию постановления о назначении административного штрафа.

8.2 Представление

Представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения – важнейший инструмент профилактики дальнейших правонарушений.

Между тем, административные комиссии редко прибегают к его использованию, поскольку это требует дополнительной работы по выявлению данных условий и по контролю сообщений о принятых мерах.

Мы рекомендуем явно прописать процедуру назначения представлений и голосования по ним, чтобы документ «навязывал» установление причин и условий совершения административного правонарушения.

8.3 Передача по подведомственности

В случае, если рассмотрение данного правонарушения относится к компетенции другого ведомства, административная комиссия выносит определение о передаче дела по подведомственности.

Между тем, процедура такой передачи не описывается (нам не удалось найти ни одного действующего регламента, где она была бы прописана). В связи с неопределенностью процедуры, административные комиссии чрезвычайно редко выносят такие определения и нередко выходят за границы своих полномочий, предпочитая вынести собственное постановление.

В первую очередь следует указать, что определения о передаче по компетенции выносятся только с указанием органа, куда передаётся дело.

**9. Исполнение**

Вопрос исполнения решений административной комиссии является наименее урегулированным, в большинстве регламентов работы административных комиссий вообще не содержится никаких положений по данному вопросу, либо содержатся только общие и тривиальные.

В этой связи, комиссии зачастую не ведут в данном направлении никакой работы, кроме сверки платежей, передачи неоплаченных дел в ФССП. Следствием данного упущения становится низкая собираемость штрафов, нередко ниже 50%.

9.1. Контроль оплаты

Регламентация контроля оплаты включает в себя регламентацию сверки платежей и взаимодействие с казначейством, бухгалтерией и финансовым отделом. Отдельным направлением является работа с невыясненными платежами.

Также, мы рекомендуем прописать порядок ведения Перечня неоплаченных штрафов, в частности установить:

- осуществление еженедельного выявления нарушителей, не оплативших штраф, у которых истек срок добровольной оплаты штрафа

- ответственное лицо за ведение Перечня

- критерии включения в Перечень

- направления для дальнейшего взыскания штрафов: передачу судебным приставам и привлечение к административной ответственности за уклонение

- исключение из Перечня в случае оплаты штрафа

9.2. Взаимодействие с ФССП

В случае неоплаты назначенного штрафа, постановление как исполнительный документ направляется в Федеральную службу судебных приставов. Данная обязанность повсеместно возлагается на ответственных секретарей комиссии.

Рекомендуется установить обязательную ежемесячную сверку расчетов с приставами.

9.3. Уклонение от исполнения наказания

В случае, если нарушитель не оплатил штраф спустя 60 дней после вступления постановления комиссии в силу, он подлежит привлечению к административной ответственности по ст. 20.25 КоАП РФ Уклонение от исполнения административного наказания.

Мы рекомендуем во всех комиссиях возложить на ответственного секретаря следующие обязанности:

- в срок не позднее 15 дней после истечения сока добровольной оплаты (соответственно 75 дней после вступления в силу постановления комиссии) штрафа направить нарушителю извещение о месте и времени составления протокола по ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ

- составить в назначенное время протокол об административном правонарушении по ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ

- в установленный срок направить протокол в мировой суд

9.4 Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения

Нарушитель, в отношении которого вынесено представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения обязан согласно ст. 29.13 КоАП РФ в течение месяца сообщить в административную комиссию о принятых мерах. В случае, если о приятых мерах ничего не сообщено, или сообщение неудовлетворительное, следует привлечь нарушителя к административной ответственности согласно ст. 19.6.КоАП РФ. В данной ситуации могут быть два варианта: сообщение не получено вообще, либо оно является неудовлетворительным. Для первого случая, мы рекомендуем возложить на ответственного секретаря следующие обязанности:

- осуществлять еженедельное выявление нарушителей, которым вносились представления, у которых истек срок сообщения о принятых мерах

- в срок не позднее 15 дней после истечения срока сообщения о принятых мерах (соответственно 45 дней после вступления в силу постановления комиссии) направить в прокуратуру обращение о привлечении нарушителя по ст. 19.6 КоАП РФ

В случае недостаточности принятых мер, на председателя комиссии следует возложить обязанности:

- Оценить поступившие сообщения о принятых мерах по устранению причин и условий совершения административного правонарушения в срок не позднее 5 дней после получения сообщения

 - Если необходимые меры не приняты или являются неудовлетворительными, в срок не позднее 15 дней после получения сообщения направить в прокуратуру обращение о привлечении нарушителя к ответственности по ст. 19.6 КоАП РФ

**10. Материальное обеспечение деятельности комиссии**

Деятельность административной комиссии финансируется из бюджета муниципального образования, в котором она работает. Поскольку полномочия по рассмотрению дел об административных правонарушениях являются переданными, муниципальные образования получают на их исполнения субвенции из бюджета субъекта федерации. В положениях отражается расходование субвенций и отчетность в связи с этим.

Между тем, на практике, целиком обеспечить работу комиссии за счет субвенции не всегда возможно, в силу негибкости данного инструмента. Муниципальное образование вправе расходовать собственные средства на данную деятельность.

Во избежание риска признания таковых затрат нецелевыми, полезно отразить в положении данную возможность. Также, нелишним будет отразить и нефинансовые вопросы: предоставление автотранспорта, оргтехники и т.п.

**11. Контроль и отчетность**

Поскольку полномочия по рассмотрению дел об административных правонарушениях являются переданными от субъекта федерации к органам местного самоуправления, субъект федерации имеет контрольные полномочия в части получения отчетности, ответов на запросы, проведение проверок и выдачу предписаний.

Кроме того, комиссия работает в структуре органа местного самоуправления и непосредственно административно и функционально подконтрольна и подотчетна должностным лицам данного органа.

Мы рекомендуем подробно прописать, кто именно функционально может контролировать комиссию и по каким вопросам. Также, целесообразным является отразить, кто из членов отвечает за подготовку регулярной отчетности и ответов по запросам о предоставлении информации, а также кто несет ответственность за исполнение предписаний.

**12. Прием и обращения граждан**

Как и в любой государственный и муниципальный орган, граждане вправе обратиться в административную комиссию с заявлением, а также получить личный приём. Данная сфера деятельности в полной мере урегулирована федеральным законодательством и не нуждается в дополнительной регламентации.

Тем не менее, полезным является уточнение:

- Места и времени личного приёма граждан, порядка предварительной записи

- Официального адреса электронной почты для приёма обращений, особенностей обработки таких обращений

**13. Обобщение практики**

Во многих положениях прописывается обязанность административных комиссий проводить обобщение правоприменительной практики в судебных инстанциях в связи с частыми изменениями законодательства и накоплением правоприменительной практики.

Между тем, в форме обязательной нормы, такое требование будет трудновыполнимым из-за ограниченности ресурсов комиссии, а кроме того, в ряде комиссий нет ни одного члена с юридическим образованием.

**14. Профилактика**

Профилактика правонарушений не является основной функцией административной комиссии, поэтому её регламентация носит рекомендательный характер. К основным направлениям профилактики относят:

- Освещение деятельности комиссии

Деятельность административной комиссии освещается в СМИ и социальных сетях. Целесообразна публикация информации об объёме наложенных штрафов, о проводимых рейдах, о приоритетах работы, контактных данных для обращений граждан.

- Повторность\*

Рад статей региональных законов об административных правонарушениях предусматривает квалифицирующий признак повторности, при этом наказание за повторное нарушение – выше. Отслеживание повторных нарушений является главным направлением профилактики нарушений. Для членов комиссий, наделённых правом составления протоколов, безусловно, следует прописать обязанность отслеживать факты повторных нарушений.

Для комиссий, которые только рассматривают нарушения, следует регламентировать взаимодействие с составляющими протоколы должностными лицами в части предоставления данных о повторности, как по запросу, так и информируя указанных лиц о вынесенных решениях. Наличие такой регламентации снимает проблемы в части доступа к данной информации, в котором без регламента может быть отказано по самым разным причинам.

- Консультационная и разъяснительная работа

Нередко, юридические и должностные лица допускают нарушения из-за незнания действующих норм, и задают вопросы вроде «А как правильно?» перед принятием того или иного решения. Целесообразно прописать полномочия комиссии давать консультации по подобным вопросам, поскольку отсутствие такой нормы ведет к тому, что комиссии не вправе давать какие-либо консультации о том, как нужно соблюдать законодательство до того, как произошло нарушение. Профилактический эффект подобных консультаций может быть значительным. Особенно актуальна данная норма для комиссий, члены которых наделены правом составления протоколов. Вместе с тем, круг вопросов должен ограничиваться только компетенцией административной комиссии, кроме того, консультация должна быть правом членов комиссии, а не обязанностью, для исключения злоупотреблений со стороны нарушителей.

**Приложение 1**

**Список документов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА от 29 июня 2004 года N 1198 О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга от 07.04.2004 N 211-35 "Об административных комиссиях Санкт-Петербурга"

Решение СД ВР "Кировский район" города Махачкалы от 24.03.2016 N 8-7 "Об утверждении Положения об административной комиссии администрации муниципального образования внутригородского района "Кировский район" города Махачкалы"

Постановление Руководителя Исполнительного комитета города Казани Республики Татарстан от 25 июня 2009 года N 5004 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

Постановление Главы города Красноярска Красноярского края от 1 октября 2009 года N 365 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ В ГОРОДЕ КРАСНОЯРСКЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа город Воронеж от 9 августа 2012 года N 685 Об утверждении Регламента работы административных комиссий при управах районов городского округа город Воронеж

Постановление Администрации города Астрахани Астраханской области от 28 апреля 2015 года N 2547 Об утверждении состава и регламента работы административных комиссий

Постановление Администрации города Нижнего Новгорода Нижегородской области от 26 декабря 2011 года № 5475 Об утверждении регламента работы административных комиссий районов города Нижнего Новгорода

Постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 №1 Об утверждении Положения об административной комиссии Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Распоряжение префектуры ЗАО г. Москвы от 23.03.2011 N 138-РП (ред. от 28.08.2012) "Об Административной комиссии префектуры Западного административного округа города Москвы по делам об административных правонарушениях" (вместе с "Положением об Административной комиссии префектуры Западного административного округа города Москвы по делам об административных правонарушениях")

Решение Челябинской городской Думы от 17.02.2015 N 6/14 "Об утверждении Положения об административной комиссии, осуществляющей деятельность на территории города Челябинска"

(вместе с "Положением об административной комиссии, осуществляющей деятельность на территории города Челябинска")

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации города Томска от 24 декабря 2014 года № 1365 Об утверждении нового персонального и численного состава административных комиссий муниципального образования “Город Томск” и внесении изменений в постановление администрации Города Томска от 30.12.2009 №1339 “О создании, определении количества, персонального состава, утверждении регламента работы административных комиссий Города Томска”

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 16 ноября 2011 года № 4812 «О создании Административных комиссий муниципального образования «город Екатеринбург»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Мэрии городского округа Тольятти от 29 октября 2014 года № 4038-п/1 Об утверждении Положения об административной комиссии района городского округа Тольятти

РЕШЕНИЕ РОСТОВСКОЙ-НА-ДОНУ ГОРОДСКОЙДУМЫ от 25 декабря 2002 года N 142 О ПРИНЯТИИ "ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЯХ В ГОРОДЕ РОСТОВЕ-НА-ДОНУ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КУРКИЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА от 16 января 2014 года №2 Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Карелия от 15.05.2008 №1191-ЗРК «Об административных правонарушениях

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПОСЁЛОК МИХАЙЛОВСКИЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «30» ноября 2010 года № 233 Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО – пос. Михайловский по исполнению муниципальной функции по рассмотрению дел об административных правонарушениях на территории ЗАТО – пос. Михайловский Саратовской области подведомственных административной комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРИАРГУНСКИЙ РАЙОН» от «2 » октября 2013 г. №774 Об утверждении административного регламента по организации работы ответственного секретаря административной комиссии

УКАЗ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ от 8 сентября 2003 года N 9 Об административной комиссии Смоленской области и утверждении Регламента ее работы

Постановление главы Администрации городского округа г. Уфа РБ от 23.12.2014 N 5633 "О создании административных комиссий городского округа город Уфа Республики Башкортостан"

Должностная инструкция специалиста 1 категории - секретаря административной комиссии Охотского муниципального района Хабаровского края

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста – ответственного секретаря административной комиссии Лужского муниципального района Ленинградской области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного секретаря административной комиссии при администрации Советского района Ростовской области

Должностная инструкция секретаря административной комиссии Дубенского муниципального района республики Мордовия

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя председателя административной комиссии городского округа Чапаевск Самарской области

Должностная инструкция юрисконсульта администрации города Уяра (секретаря административной комиссии города Уяра) Красноярского края

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста-секретаря административной комиссии Верхнекетского района Томской области

Должностная инструкция Главного специалиста административной комиссии кадрово-правового управления администрации муниципального образования Шурышкарский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Должностная инструкция председателя административной комиссии Октябрьского района г.о. Самара

Должностная инструкция главному специалисту (ответственному секретарю) административной комиссии Октябрьского района г.о. Самара

**Приложение 2**

**Список полномочий административной комиссии и её членов**

**Уведомление**

* Направление извещения (25.15 КоАП)

- О месте и времени рассмотрения дела

- О результатах рассмотрения дела

- О вызове лиц

**Подготовка к рассмотрению**

* Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении (29.1 КоАП)
* Проверка наличия обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом (29.1 КоАП)
* Проверка правильности составления протокола об административном правонарушении и иных материалов материалы дела (29.1 КоАП)
* Проверка наличия обстоятельств, исключающих производство по делу (29.1 КоАП)
* Проверка достаточности имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу (29.1 КоАП)
* Принятие ходатайств и отводов. (29.1 КоАП)
* Назначение времени и места рассмотрения дела (ст 29.5 КоАП)
* Вынесение определения (29.4 КоАП)

- о назначении времени и места рассмотрения дела;

- о вызове лиц, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

- об отложении рассмотрения дела;

- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности

**Рассмотрение (29.7 КоАП)**

* Принятие отводов (29.3. КоАП)
* Объявление, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;
* Установление факта явки физического лица или законного представителя физического лица
* Проверка полномочий законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя
* Выяснение, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выяснение причин неявки участников производства по делу
* Принятие о рассмотрении дела в отсутствие лиц либо об отложении рассмотрения дела
* Разъяснение лицам, участвующим в рассмотрении дела, их прав и обязанностей, рассмотрение заявленных отводов и ходатайств;
* Вынесения определения (29.9 КоАП)

- Об отложении рассмотрения

- О передаче по подведомственности

* Оглашение протокола об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела.
* Заслушивание объяснений физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта,
* Исследование доказательств
* Заслушивание заключения прокурора (при его участии в рассмотрении дела)
* Вынесение постановления (29.9 КоАП)

- О назначении наказания

- О прекращении дела

* Проведение голосования
* Оглашение постановления (29.11 КоАП)
* Ведение протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется при рассмотрении дела коллегиальным органом (29.8 КоАП)
* Подписание протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении (29.8 КоАП)
* Исправление ошибок (29.12.1 КоАП)
* Установление причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения
* Вынесение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (29.13 КоАП)

**Обжалование**

* Подготовка возражения (отзыва) к иску (ст. 149 ГПК РФ)
* Участие в судебных заседаниях (ст. 155ГПК)

**Исполнение**

* Сверка исполнения постановлений о назначении штрафов
* Передача постановления для принудительного взыскания судебным приставам (ст. 30 Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»)
* Составление протоколов за уклонение от исполнения наказания (ч.1 ст. 20.25 КоАП)

- Уведомление нарушителя

- Составление протокола

- Передача протокола в суд

* Направление обращений в прокуратуру о привлечении к административной ответственности за непредставление сведений об устранении причин и условий совершения административного правонарушения (19.6 КоАП)

**Текущая работа**

* Приём и регистрация входящей корреспонденции
* Отправка исходящей корреспонденции
* Ответы на запросы прокурора (ст. 6 ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»)
* Отчетность
* Приём обращений граждан (ст. 8 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)
* Рассмотрение обращений граждан (ст. 9 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)
* Личный прием граждан (ст. 13 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

**Приложение 3**

**Типовое положение об административной комиссии**

**I. Общие положения**

1.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Субъекта федерации.

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

Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.2. Основными задачами административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, обеспечение исполнения вынесенных решений, привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке.

1.3. Правовые акты, регулирующие деятельность административной комиссии:

[Список]

1.4. В своей работе административная комиссия взаимодействует:

[Список]

**II. Состав и полномочия членов административной комиссии**

2.1. В состав каждой комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии.

2.2. Персональный состав административной комиссии утверждается соответствующим распорядительным актом главы города.

2.3. Обязательные требования к членам административной комиссии:

- Гражданство РФ

- Полная дееспособность

- Возраст от 21 года

- Отсутствие непогашенных судимостей

- Отсутствие привлечений к административной ответственности судом или административной комиссией в течение последнего года

- Знание действующего законодательства об административных комиссиях

2.4. В состав административной комиссии включаются преимущественно лица с юридическим образованием, удовлетворяющие обязательным требованиям, при наличии письменного согласия на включение в состав административной комиссии

2.5. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

- действует без доверенности от имени комиссии

- планирует работу комиссии

- назначает дату и место заседания комиссии

- определяет повестку дня заседания

- ведет заседания комиссии

- подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

- подписывает постановления

- готовит отзывы в судебные инстанции при обжаловании постановлений

- готовит ответы на запросы органов надзора

- обеспечивает соблюдение законодательства, выполнение предписаний надзорных органов

- несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии

2.6. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;

- исполняет обязанности председателя административной комиссии во время его отсутствия;

2.7. Ответственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

- Принимает и регистрирует входящую корреспонденцию

- Проверяет поступающие протоколы на предмет правильности оформления

- Направляет необходимые извещения участникам производства по делу

- Готовит проекты решений

- Ведет протокол заседания

- Контролирует оплату штрафов, ведет перечень неоплаченных штрафов

- Составляет протоколы по ст. 20.25 КоАП РФ

- Ведет делопроизводство

2.8. Члены административной комиссии уполномочены:

- Участвовать в подготовке заседаний

- Задавать вопросы участникам производства по существу дела

- Участвовать обсуждении дел на заседаниях комиссии

- Вносить предложения для голосования

- Знакомиться с материалами рассматриваемых дел

2.9. Члены административной комиссии обязаны:

- Знакомиться с материалами рассматриваемых дел до заседания

- Присутствовать на заседаниях административной комиссии. При наличии уважительных обстоятельств предупреждать председателя комиссии об отсутствии на заседании

- Голосовать на заседаниях комиссии по внесенным вопросам

- Соблюдать требования действующего законодательства, регулярно следить за его изменениями

2.10. В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии, его полномочия выполняет один из членов административной комиссии, назначенный председателем комиссии.

**III. Порядок подготовки дел об административных правонарушениях к рассмотрению**

3.1. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом субъекта федерации, постановление прокурора о привлечении к административной ответственности и другие прилагаемые к нему материалы дела

3.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым, в случае необходимости, выносится определение или постановление:

- о назначении времени и места рассмотрения дела

- о вызове лиц по делу об административном правонарушении, указанных в ст. 25.1 - 25.6, 25.8 - 25.10 КоАП РФ;

- об отложении дела об административном правонарушении;

- о возвращении протокола об административном правонарушении, а также других материалов дела в орган, должностному лицу, составившему протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела;

- о передаче административного дела по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции коллегиального органа, к которому протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение;

- об истребовании сведений

- о прекращении производства по делу.

3.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении устанавливается соответствие поступившего протокола или постановления прокурора о привлечении к административной ответственности и иных материалов обязательным и рекомендательным требованиям.

К обязательным требованиям относятся:

- Подведомственность дела административной комиссии

- Отсутствие обстоятельств, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом;

- Отсутствие обстоятельств, исключающих производство по делу;

- Достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу.

К рекомендуемым требованиям относится:

- Сведения о сотовом телефоне физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

- Сведения о повторном совершении правонарушения

- Сведения о последствиях правонарушения

- Сведения о материальном положении физического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, включая место работы

- Сведения о банковских реквизитах юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

- Приложенное согласие физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении на уведомление посредством коротких текстовых сообщений (SMS), или иным современным и оперативным способом.

3.4. При несоответствии поступившего протокола или постановления прокурора о привлечении к административной ответственности обязательным требованиям:

- в случае, если несоответствие является исправимым, выносится определение о возврате материалов составителю

- в случае, если исправить несоответствие невозможно, выносится постановление о прекращении производства по делу

3.5. При несоответствии поступившего протокола или постановления прокурора о привлечении к административной ответственности рекомендуемым требованиям, составителю протокола направляются рекомендации по составлению последующих протоколов в соответствии с требованиями.

**IV Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях**

4.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях административной комиссии.

4.2. Заседания административной комиссии проводятся еженедельно по [день, время] в здании администрации района. В случае, когда разбирательство дела не терпит отлагательств и не совпадает с назначенным днем проведения административной комиссии, дела могут рассматриваться в другие дни, о чем члены комиссии извещаются заблаговременно.

4.3. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего установленного числа членов комиссии.

4.4. Заседания административной комиссии ведутся председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя.

4.5. Рассмотрение дел на заседаниях происходит открыто, в случае, если не вынесено определение о закрытом рассмотрении дела. Любое лицо вправе присутствовать на рассмотрении дела, делать письменные записи и вести аудиозапись. Лица, не участвующее в производстве по делу не вправе вмешиваться в ход заседания.

4.6. Лица, присутствующие на заседании административной комиссии, должны соблюдать общественный порядок. Лица, нарушающие общественный порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. При наличии фактов нарушения общественного порядка на заседании комиссии, ответственный секретарь в течение трех рабочих дней после заседания направляет сведения о них в органы внутренних дел.

4.7. На первой стадии рассмотрения дела об административном правонарушении:

- - Устанавливается факт явки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

- объявляется состав административной комиссии

- выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

- лицам, участвующим в рассмотрении дела, разъясняются их права и обязанности;

- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства.

4.8. На второй стадии рассмотрения дела об административном правонарушении председательствующий оглашает обстоятельства, изложенные в административном материале. По окончании оглашения лицо, участвующее в деле по административному правонарушению или законный представитель физического лица, юридического лица, участвующего в деле, вправе давать пояснения по существу рассматриваемого дела, а члены административной комиссии вправе задавать вопросы по существу дела.

4.9. На третьей стадии рассмотрения дела об административном правонарушении по существу административная комиссия переходит к принятию решения (постановления или определения) об административном правонарушении. После принятия решения оглашается постановление административной комиссии, порядок обжалования постановления, в случае назначении штрафа – передаются банковские реквизиты для оплаты штрафа и разъясняются правовые последствия, включая административную ответственность, при уклонении от оплаты, в случае вынесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, разъясняются правовые последствия непредставления или несвоевременного предоставления в административную комиссию сведений об их устранении.

4.10 В случае, если имеются основания для вынесения определения, председатель предлагает для голосования вопрос о принятии определения.

4.11 Решения по постановлению принимаются альтернативным голосованием в три этапа. На первом этапе предлагается принять постановление о назначении наказания либо о прекращении дела. В случае положительного голосования по вопросу о назначении наказания, на второй этап голосования выносятся предложения о форме и размере наказания в соответствии с действующим законодательством. Перед вынесением предложений председатель сообщает о том, какие наказания предусмотрены законодательством с учетом обстоятельств дела, и вносит своё предложение об административном наказании. Члены комиссии вправе предложить иные наказания, предусмотренные действующим законодательством. В случае, если предложено несколько вариантов, на голосование выносятся все поступившие предложения.

В случае установления причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, члены комиссии вправе предложить вынести представление об их устранении. При поступлении предложения о вынесении представления об устранении причин и условий совершения административного правонарушения, на третьем этапе идет голосование о его вынесении.

4.12. Решение по делу об административном правонарушении принимается большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Если голоса распределились поровну, решающим является голос председателя комиссии.

4.13. Члены комиссии обязаны принять участие в голосовании, если не был принят отвод, отдав свой голос за или против любого предложения. Воздерживаться при голосованиях не допускается.

4.14. При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении.

**V. Виды постановлений, определений по делу об административном правонарушении**

5.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении

5.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено определение:

- о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотрения административной комиссией;

- об отложении дела об административном правонарушении.

5.3. В постановлении по делу об административном правонарушении должны указываться:

- состав административной комиссии

- дата и место рассмотрения дела;

- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело; включая информацию об установлении материального положения

- статья закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; в том числе всё установленные смягчающие и отягчающие обстоятельства, форму вины и последствия нарушения

- мотивированное решение по делу;

- срок и порядок обжалования постановления.

5.4. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении также указываются банковские реквизиты получателя штрафа, необходимые для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

5.5. Резолютивная часть постановления по делу объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, юридическому лицу (или их законным представителям), в отношении которого оно вынесено либо направляется заказным письмом с уведомлением указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.6. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания невозможно в установленные сроки, административной комиссией может быть отсрочено его исполнение по письменному ходатайству лица, в отношении которого велось производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, юридического лица или законного представителя юридического лица при наличии доказательств на срок до одного месяца.

5.7. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена до трех месяцев.

5.8. Об отсрочке или рассрочке исполнения постановления выносится определение. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно было вынесено. В случае отсутствия указанных лиц копия определения высылается им в течение трех дней со дня вынесения определения.

5.9. Административная комиссия, вынесшая постановление по заявлению лиц или по своей инициативе, вправе исправить допущенные в постановлении, определении описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

5.10. Определение о передаче дела по подведомственности должно содержать наименование органа, в который передается дело. В случае вынесения определения о передаче дела по подведомственности, материалы дела в срок не позднее трёх рабочих дней с даты вынесения постановления направляются в орган, к чьей компетенции относится рассмотрение дела.

**VI. Порядок ведения делопроизводства**

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии при ведении делопроизводства в административной комиссии выполняет следующую работу:

- ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;

- ведет папки с делами об административных правонарушениях;

- организует работу по оформлению, учету и хранению административных дел, других материалов;

- обеспечивает правильность оформления документации административной комиссии;

- направляет определения, постановления лицам, привлекаемым к административной ответственности, и другим лицам, вызываемым на заседание административной комиссии;

- готовит списки дел, назначенных к рассмотрению административной комиссии;

- своевременно направляет уведомления всем членам административной комиссии;

- проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание административной комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на административной комиссии;

- ведет протокол о рассмотрении дел об административном правонарушении;

- отмечает в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях результаты их рассмотрения;

- осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией;

- ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям;

- выдает копии, а в случае необходимости и подлинники дел об административном правонарушении по указанию председателя административной комиссии;

- готовит и сдает в архив законченные дела, журналы регистрации и учета дел.

6.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы:

- предшествующую заседанию административной комиссии переписку;

- вынесенные в ходе заседания определения и постановления;

- все приобщенные к делу документы в порядке их поступления;

- протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, подписанный ответственным секретарем и председательствующим на комиссии;

- решение по результатам рассмотрения дела.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

6.3. После рассмотрения дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии в журнале регистрации дел об административных правонарушениях производится отметка о принятом решении. При направлении материалов дела об административном правонарушении или их копий в другие органы в указанном журнале регистрации также производятся соответствующие отметки.

6.4. При поступлении документов в адрес административной комиссии почтовым отправлением ответственный секретарь вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших документов, проставляет штамп административной комиссии с указанием даты поступления документа и присваивает документу входящий номер. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется соответствующий акт, при этом копия акта отсылается обратно отправителю, а оригинал приобщается к полученным документам (приложение 15).

6.5. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

6.6. Основным принципом регистрации дел об административных правонарушениях является: единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

6.7. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал регистрации дел об административных правонарушениях, в котором отражаются все поступающие на рассмотрение административной комиссии протоколы с отражением в них решений, вынесенных по каждому рассмотренному делу, постановлений административной комиссии и результатов их исполнения;

- журнал регистрации входящей документации, телефонограмм, факсограмм, электронной почты;

- журнал регистрации исходящей документации, телефонограмм, факсограмм, электронной почты;

6.8. Журналы административной комиссии должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

6.9. Срок хранения журналов - 5 лет. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

6.10. Журналы учета дел об административных правонарушениях являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без письменного разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.11. Административное дело считается законченным и подлежит списанию в архив по истечении срока хранения, установленного номенклатурой (приложение 10).

6.12. Дело об административном правонарушении сдается по истечении сроков хранения в архив администрации города, в установленном порядке.

**VII. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении**

7.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, а также приложение к протоколу.

7.2. Протокол рассмотрения дела об административном правонарушении содержит следующую информацию:

- дата и место рассмотрения дела;

- наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;

- событие рассматриваемого административного правонарушения;

- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- документы, исследованные при рассмотрении дела

7.3. Приложение к протоколу о рассмотрении дела об административном правонарушении содержит следующую информацию:

- поименное голосование каждого члена комиссии;

- предложения членов комиссии, по которым проводилось голосование;

- информации, которую члены комиссии сочли нужным внести в приложение (если на заседании от члена комиссии поступила просьба внести ту или иную информацию в приложение).

7.2. Составление протокола и приложения к протоколу входит в полномочия ответственного секретаря административной комиссии.

7.3. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на ответственного секретаря административной комиссии.

7.4. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и приложение к протоколу подписываются председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

7.5. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии либо лицом, его замещающим, и ответственным секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

**VIII. Порядок извещения лиц, участвующих в деле об административном правонарушении**

8.1. Лица, участвующие в деле, и иные участники производства об административном правонарушении извещаются административной комиссией о времени и месте заседания административной комиссии или совершения отдельного процессуального действия путем направления копии определения комиссии (вручения повестки) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Отправка всех необходимых извещений, определений участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

8.3. Лицо считается извещенным надлежащим образом, если извещение вручено ему лично или совершеннолетнему лицу, проживающему совместно с этим гражданином, под расписку на подлежащем возврату в административную комиссию уведомлении о вручении либо ином документе с указанием даты и времени вручения, а также источника информации.

8.4. Извещение, адресованное юридическому лицу, вручается лицу, уполномоченному на получение корреспонденции.

8.5. Лица, участвующие в деле, и иные участники дела об административном правонарушении также считаются извещенными надлежащим образом административной комиссией, если:

8.5.1. Адресат отказался от получения корреспонденции административной комиссии и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или административной комиссией;

8.5.2. Несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением корреспонденции (определения, постановления) административной комиссии, направленной административной комиссией в установленном порядке;

8.5.3. Из указанного физическим или юридическим лицом места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу;

8.5.4. Был возврат почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения;

8.5.5. Корреспонденция вручена уполномоченному лицу филиала, юридическому лицу либо представителю;

8.5.6. Извещение комиссии вручено представителю лица, участвующего в деле;

8.5.7. Определение, постановление административной комиссии вручено адресату под расписку или его представителю непосредственно в административной комиссии либо по месту их нахождения;

8.5.8. Корреспонденция административной комиссии направляется адресату телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или электронной почте либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции, на копии переданного текста, остающейся в административной комиссии, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также фамилия лица, его принявшего и другие сведения, указанные в приложении 9.

8.6. Сведения, подтверждающие направление административной комиссией почтовой корреспонденции и их получение приобщаются к материалам дела.

**IX Обеспечение исполнения постановлений административной комиссии**

9.2. Ответственный секретарь комиссии еженедельно осуществляет сверку оплаты постановлений административной комиссии о назначении наказаний в виде штрафа, по которым к первому рабочему дню недели истёк срок добровольной оплаты штрафа. В случае, если штраф не был оплачен, информация о постановлении вносится в Перечень неисполненных постановлений (Перечень). В случае, если штраф оплачен после внесения информации о постановлении о назначении штрафа в Перечень, информация о постановлении подлежит исключению из Перечня.

9.2 В Перечне содержится следующая информация: номер постановления, дата постановления, дата вручения постановления нарушителю, дата вступления постановления в законную силу, дата окончания срока добровольной оплаты штрафы, реквизиты нарушителя.

9.3. Постановления из Перечня неоплаченных штрафов в течении дней после внесения в Перечень направляются в Федеральную службу судебных приставов для принудительного взыскания.

9.4. В отношении лиц, уклоняющихся от оплаты назначенных штрафов, по каждому неисполненному постановлению ответственный секретарь (главный специалист) административной комиссии составляет протокол об административном правонарушении за уклонение от исполнения административного наказания в согласно ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ

9.5. Уведомления о дате и времени составления протокола об уклонении от исполнения административного наказания направляются уклонистам в течении 3 дней после внесения постановления в Перечень неоплаченных штрафов

9.6. Ответственный секретарь комиссии еженедельно осуществляет проверку поступления сведений об устранении причин и условий совершения административных правонарушений по представлениям, срок направления сведений по которым истек к первому рабочему дню недели.

9.7. В отношении лиц, не предоставивших сведения об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, по каждому неисполненному представлению ответственный секретарь (главный специалист) административной комиссии направляет в прокуратуру обращение о привлечении лица к административной ответственности за непредставление сведений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения согласно ст. 19.6 КоАП РФ

9.8 Уведомления о дате и времени составления протокола о непредставлении сведений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, направляются нарушителям в течении 5 дней после выявления факта непредставления сведений

**X. Текущая работа административной комиссии**

10.1. Текущая работа административной комиссии ведется по плану, утвержденному председателем административной комиссии.

10.2. В административной комиссии осуществляется прием граждан [где и когда].

10.3. Административная комиссия принимает обращения граждан посредством электронной почты [указать адрес e-mail]

10.4. В целях улучшения деятельности административной комиссии, повышения квалификации членов административной комиссии проводятся регулярные аналитические обобщения судебно-арбитражной практики, организуется работа по предметному изучению законодательства.

**XI. Материальное обеспечение деятельности административной комиссии**

11.1. Материально-финансовое обеспечение организации деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местному бюджету из бюджета субъекта федерации

11.2. Организационно-техническое, правовое, документационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности административной комиссии возлагается на Администрацию муниципального образования.

**XII Профилактика административных правонарушений**

12.1. Деятельность административной комиссии по пресечению правонарушений освещается в средствах массовой информации. Информация о деятельности административной комиссии, выявленных противоправных деяниях и назначенных административных наказаниях на ежемесячной и ежегодной основе публикуется на сайте муниципального образования и направляется в средства массовой информации.

12.2. Члены административной комиссии вправе осуществлять разъяснительную работу по исполнению требований действующего законодательства. Разъяснительная работа ведется с гражданами, обратившимися в административную комиссию с вопросами, а также с широким кругом заинтересованных лиц.

12.3. Административная комиссия оказывает консультационную поддержку должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматриваемых административной комиссией.

12.4. В целях выявления повторных нарушений, административная комиссия направляет должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов, информацию о ранее назначенных наказаниях и очагах правонарушений.

**[Дополнительно для комиссий, члены которых уполномочены составлять протоколы] Составление протоколов об административных правонарушениях членами административной комиссии**

0.1 Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- непосредственное обнаружение членом административной комиссии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

0.2 При установлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ члены административной комиссии составляют протокол об административном правонарушении.

0.3. В протоколе об административном правонарушении в обязательном порядке указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела. Дополнительно, в протоколе указываются: контактный мобильный телефон лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о материальном положении физического лица, включая место работы, банковские реквизиты юридического лица, сведения о повторном совершении правонарушения (если это известно составителю), сведения о последствиях правонарушения.

0.4. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

0.5. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

0.6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении предлагается подписать согласие на получение уведомлений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений или иным предпочтительным способом с указанием адреса для получения. Подписанное лицом согласие прилагается к протоколу

0.7. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

0.8. Протокол об административном правонарушении подписывается членом административной комиссии, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 0.6 настоящего Положения, в нем делается соответствующая запись.

0.9. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.