



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

От 07.08.2015 № 317

г. Енакиево

О внесении изменений в распоряжение
главы администрации города Енакиево
от 04.06.2015 № 156

На основании Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, руководствуясь Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями от 02.06.2015 №10-10), с целью охраны прав и законных интересов физических и юридических лиц

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.Внести изменения в распоряжение главы администрации города Енакиево от 04.06.2015 № 156, изложив положение об административной комиссии администрации города Енакиево в новой редакции (прилагается).

2.Распоряжение вступает в силу с момента его регистрации.

3. Начальнику юридического отдела администрации города Енакиево обеспечить публикацию данного распоряжения в течение пяти рабочих дней на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

4.Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации города

И.о. главы администрации
города Енакиево

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение главы
администрации города Енакиево
от 04.06.2015 № 156

СОСТАВ
административной комиссии администрации города Енакиево

заместитель главы администрации города Енакиево,
председатель комиссии

начальник юридического отдела
администрации города Енакиево, заместитель
председателя

главный специалист юридического отдела
администрации города Енакиево, секретарь
комиссии

Члены комиссии:

начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Енакиево

заведующий сектором по вопросам защиты
прав потребителей администрации города Енакиево

начальник общего отдела
администрации города Енакиево

заведующий отделом архитектуры
и градостроительства администрации города
Енакиево

Управляющий делами
администрации города

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжение главы
администрации города Енакиево
от 04.06.2015 № 156
(в редакции распоряжения главы
администрации города Енакиево
от 07.08.2015 № 317

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии администрации города Енакиево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия администрации города Енакиево (далее – комиссия) создаётся в целях регулирования общественных отношений, обеспечения принципа неотвратимости наказания, реализации своих функций по рассмотрению административных дел о совершении административного правонарушения и наложения на виновных лиц взысканий в административном порядке на территории города Енакиево Донецкой Народной Республики.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, которая создана во исполнение Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 10-14 от 02.06.2015 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях»».

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2015 № 10-14 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях»», Постановлением Совета Министров № 9-1 от 02.06.2014 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период», Положением об администрации города Енакиево утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и настоящим Положением. При рассмотрении дел об административном правонарушении комиссия руководствуется КУоАП в части не противоречащей законодательству Донецкой Народной Республики.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью комиссии является рассмотрение дел об административных правонарушениях, воспитание граждан в духе соблюдения Конституции, законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, честного отношения к государственному и

общественному долгу, уважения к правам, чести и достоинству других граждан, добросовестного выполнения своих обязательств, а также предупреждение совершения новых правонарушений как самими правонарушителями, так и другими лицами.

2.2. Основные задачи комиссии:

2.2.1. рассмотрение дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции;

2.2.2. охрана прав и законных интересов граждан, организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности;

2.2.3. применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административное правонарушение.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает:

2.3.1. своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение всех обстоятельств каждого дела;

2.3.2. решение дел в полном соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

2.3.3. обеспечение исполнения постановлений об административных правонарушениях;

2.3.4. контроль за своевременностью и полнотой поступления сумм налагаемых штрафов в бюджет;

2.3.5. выявление причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

2.4. Основной функцией комиссии является полное, всестороннее и объективное рассмотрение дел об административном правонарушении с учетом обстоятельств, изложенных в протоколе об административном правонарушении и в документах, которые прилагаются к протоколу.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также членов комиссии.

3.2. Число членов комиссии устанавливается в зависимости от объема работы комиссии органом, который образует комиссию, но в количестве не менее 6 человек. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации города Енакиево.

3.3. В состав комиссии могут входить ответственные работники органов исполнительной власти и местного самоуправления (администрации), представители предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности. В состав административной комиссии не могут входить представители государственных органов, служебные лица которых имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, а также работники прокуратуры, суда и адвокаты.

Протокол должен отвечать требованиям законодательства и составлен лицом указанным в статье 255 КУоАП в срок установленный ст.38 КУоАП.

3.4. Комиссия в качестве экспертов и консультантов может привлекать специалистов научных, общественных и других сторонних организаций.

3.5. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по необходимости, но не реже двух раз в месяц. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.6. Решения принимаются по каждому делу открытым голосованием, большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении комиссией ведется протокол заседания. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия выносит постановление, которое подписывается председателем или председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

3.8. Свои рекомендации в письменной форме комиссия (при необходимости) направляет соответствующим предприятиям, учреждениям и организациям, физическим и юридическим лицам в целях принятия мер по предупреждению и профилактике совершения административных правонарушений.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ И СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

4.1. Председатель комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя:

4.1.1. руководит работой комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;

4.1.2. председательствует на заседаниях комиссии;

4.1.3. обеспечивает регулярное проведение заседаний комиссии, определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании;

4.1.4. принимает меры по повышению уровня правовой культуры и правовой подготовки членов комиссии;

4.1.5. подписывает протоколы заседаний и постановления комиссии по делу об административном правонарушении;

4.1.6. представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти.

4.2. Секретарь комиссии:

4.2.1. формирует дело о совершении административного правонарушения;

4.2.2. решает организационные вопросы проведения заседаний комиссии;

4.2.3. подписывает протоколы заседаний и постановления комиссии по делу об административном правонарушении;

4.2.4. контролирует исполнение постановлений о наложении административного взыскания;

4.2.5. ведет делопроизводство комиссии, учет дел о совершении административного правонарушения, обеспечивает хранение документации комиссии;

4.2.6. ведет протоколы заседаний комиссии.

4.3. При подготовке к рассмотрению дела секретарь административной комиссии решает такие вопросы:

4.3.1. относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

4.3.2. правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие материалы дела;

4.3.3. извещены ли лица, участвующие в деле, относительно места и времени заседания комиссии;

4.3.4. истребованы ли необходимые дополнительные материалы;

4.3.5. подлежат ли удовлетворению ходатайства лица, которое привлекается к административной ответственности, потерпевшего, их законных представителей и адвоката.

5 . ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЛ КОМИССИЕЙ

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных в ч.1 ст. 218 КУоАП;

5.2. Дела об административном правонарушении рассматриваются административной комиссией по месту проживания нарушителя в пятнадцатидневный срок с момента получения протокола об административном правонарушении или других материалов дела, за исключением случаев по которым ст. 277 КУоАП установлен другой срок.

5.3. Вызов нарушителя на заседание административной комиссии обязателен. В исключительных случаях, когда это будет признано необходимым, на заседание комиссии вызывается лицо, составившее протокол об административном правонарушении или представитель органа, направившего материалы на рассмотрение административной комиссии и свидетели.

5.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

5.5. Дела рассматриваются административной комиссией в открытых заседаниях.

5.6. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела является протокол об административном правонарушении, составленный уполномоченным на то должностным лицом.

5.7. Содержание протокола об административном правонарушении должно соответствовать нормам ст. 256 КУоАП.

Протокол подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение, при наличии свидетелей и потерпевших протокол может быть подписан также и этими лицами.

В случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания протокола, в нём делается запись об этом, которая должна быть засвидетельствована свидетелями или понятыми.

Лицо, совершившее правонарушение, вправе представить прилагаемые к протоколу объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания.

5.8. Рассмотрение дела начинается с объявления состава административной комиссии.

Председательствующий на заседании административной комиссии объявляет, какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет лицам, которые принимают участие в рассмотрении дел их права и обязанности. После этого заслушиваются лица, которые принимают участие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и рассматриваются ходатайства.

Административная комиссия при рассмотрении дела об административном правонарушении обязано выяснить:

5.8.1. виновно ли лицо в его совершении;

5.8.2. подлежит ли лицо административной ответственности;

5.8.3. есть ли обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность;

5.8.4. причинен ли имущественный вред;

5.8.5. другие обстоятельства, которые имеют значение для правильного решения дела.

5.9. Доказательствами по делу об административном правонарушении являются любые фактические данные, на основе которых комиссия устанавливает наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность данного лица и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Комиссия оценивает собранные доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.10. Рассмотрев дело об административном правонарушении, административная комиссия принимает постановление.

В постановлении о наложении административного взыскания должны быть указаны:

5.10.1. дата вынесения постановления;

5.10.2. фамилия председательствующего и присутствующих членов комиссии;

5.10.3. фамилия, имя, отчество нарушителя, дата его рождения;

5.10.4. изложение обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;

5.10.5. указание на нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное административное правонарушение;

5.10.6. вид и размер наложенного взыскания;

5.10.7. порядок исполнения и обжалования постановления.

Постановление комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

Принятое постановление объявляется оглашается немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления в течение трех дней вручается под расписку или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено, о чем делается соответствующая отметка в деле.

5.11. Постановление о прекращении дела выносится при наличии обстоятельств, указанных в ст.247 КУоАП.

5.12. Каждое заседание комиссии оформляется путём составления отдельного протокола с очередным порядковым номером.

В протоколе указывается:

5.12.1. дата и место проведения заседания;

5.12.2. фамилии присутствующих на заседании комиссии, председателя, его заместителя, секретаря, членов комиссии, нарушителя, лица составившего протокол (акт) о правонарушении, или представителя органа, направившего материалы на рассмотрение административной комиссии, и свидетелей;

5.12.3. содержание рассматриваемого дела;

5.12.4. сведения о явке лиц, участвующих в деле;

5.12.5. объяснения лиц, участвующих в рассмотрении дела, их ходатайства и результаты их рассмотрения;

5.12.6. документы и вещественные доказательства, исследованные при рассмотрении дела;

5.12.7. сведения об оглашении принятого постановления и разъяснения порядка и сроков его обжалования.

5.13. Протокол подписывается председателем и секретарём административной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Делопроизводство и вся техническая работа комиссии производится секретарём комиссии.

6.2. Секретарь комиссии:

6.2.1. ведёт работу по подготовке заседания административной комиссии (рассылка повесток лицам, в отношении которых составлен протокол, оповещает членов административной комиссии о месте и времени заседания комиссии, занимается рассылкой постановлений вынесенных административной комиссией и прочее);

6.2.1. ведёт учет поступивших на комиссию протоколов, оформляет протоколы заседания комиссий;

6.2.2. оформляет переписку административной комиссии с организациями, предприятиями, учреждениями;

6.2.3. ведёт необходимую отчётность о работе административной комиссии.

6.3. На каждое лицо, в отношении которого административная комиссия решает вопрос о наложении административного взыскания, заводится отдельное дело, которое должно содержать:

6.3.1. протокол об административном правонарушении;

6.3.2. постановления административной комиссии о наложении взыскания или прекращении дела;

6.3.3. данные об извещении лиц, участвующих в деле, относительно места и времени заседания комиссии;

6.3.4. данные о вручении или направлении постановления лицу, в отношении которого оно вынесено;

6.3.5. отметки о выполнении постановления;

6.3.1. другие документы по этому делу.

6.4. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

7. ВЗЫСКАНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ

7.1. За совершение административного правонарушения к имеет право в случаях, указанных в соответствующем нормативном акте, применить к нарушителю одно из следующих взысканий:

- предупреждение;

- штраф.

Административная комиссия может применить за совершение административного правонарушения также иные взыскания, предусмотренные КУоАП.

7.2. Определяя вид и размер административного взыскания, комиссия должна учитывать характер совершенного нарушения, личность нарушителя, а также его имущественное положение, степень его вины, обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность.

7.3. Если одновременно рассматриваются два или более дел о совершении одним лицом нескольких нарушений, комиссия налагает взыскание в пределах санкции, установленной за более серьезное правонарушение из числа совершенных.

7.4. Административное взыскание может быть наложено не позднее чем через 2 месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении — 2 месяца со дня его выявления.

8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

8.1. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в администрацию города Енакиево или в суд в установленном законом порядке.

8.2. Постановление Комиссии может быть опротестовано органами прокуратуры.

8.3. Жалоба может быть подана в течение 10-и дней со дня вынесения постановления.

8.4. Подача в установленный срок жалобы на постановление (за исключением постановления о наложении административного взыскания в виде предупреждения), а также вынесение прокурором протеста приостанавливает исполнение постановления до рассмотрения жалобы или протеста.

8.5. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам, он может быть продлен комиссией по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление.

8.6. В случае поступления жалобы либо протеста на постановление, административная комиссия на протяжении трёх суток направляет жалобу вместе с делом в орган, куда обжалуется постановление.

9. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

9.1. Постановление комиссии о наложении административного взыскания является обязательным для исполнения государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, должностными лицами и гражданами.

9.2. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вынесения, если иное не установлено действующим законодательством.

При обжаловании или опротестовании, постановление подлежит исполнению после оставления жалобы или протеста без удовлетворения, за исключением постановления о применении меры взыскания в виде предупреждения.

9.3. Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится нарушителем в учреждения Центрального Республиканского Банка.

9.4. Штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее 15 дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования или опротестования такого постановления - не позднее 15 дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения.

Штраф, наложенный на нарушителя, не уплаченный в течение 15 (календарных) дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования такого постановления – не позднее 15 дней со дня уведомления об оставлении жалобы без удовлетворения, взыскивается в принудительном порядке в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Постановление о наложении административного взыскания в виде штрафа подлежит принудительному исполнению по истечении срока, установленного ст. 307 КУоАП для добровольного исполнения (не позднее 15 дней). Принудительное взыскание производится в соответствии с нормами ст. 308 КУоАП.

9.5. При наличии обстоятельств, вследствие которых немедленное исполнение постановления о наложении административного взыскания невозможно, комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца.

9.6. Постановление о наложении административного взыскания в виде предупреждения приводится в исполнение комиссией путем объявления постановления после окончания рассмотрения дела. В случае вынесения постановления о наложении административного взыскания в виде предупреждения в отсутствие нарушителя, ему вручается копия постановления в соответствии с требованиями КУоАП.

9.7. После перечисления суммы штрафа правонарушитель обязан предоставить платежный документ (его копию) об уплате штрафа в

административную комиссию в течении 15 дней с момента получения постановления.

Платежный документ (его копия) об уплате штрафа подшивается к делу об административном правонарушении.

9.8. Контроль за исполнением постановлений административной комиссии о наложении штрафа осуществляется самой комиссией.

9.9. Взыскание в виде административного штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

9.10. Административная комиссия в случае совершения правонарушения военнослужащим или другим лицом рядового/начальственного состава структур МВД, МГБ, и других лиц, на которых распространяется действие дисциплинарных уставов, за совершение административного правонарушения влекущего наложение штрафа в административном порядке, передаёт материалы о правонарушении соответствующим органам для решения вопроса о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение действует до принятия Кодекса Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях.

Управляющий делами
администрации

Положение об административной комиссии администрации города подготовлено юридическим отделом администрации города Енакиево.

Начальник отдела