УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Арсеньевского городского округа

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административной комиссии Арсеньевского городского округа Приморского края**

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Приморского края от 28.07.2009 N 486-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Приморского края отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий», Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» и регулирует порядок образования, деятельности административной комиссия Арсеньевского городского округа (далее – административная комиссия).

**1.Общие положения**

1.1. Административная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, совершенных на территории Арсеньевского городского округа, в соответствии со ст. 12.3 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» (далее – Закон).

1.2. Административная комиссия осуществляет свою деятельность по адресу: г. Арсеньев, Приморский край, ул. Ленинская, 8.

1.3. Административная комиссия имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки.

1.4. Административная комиссия:

- рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивает своевременное, всестороннее, полное, выяснение обстоятельств каждого дела в точном соответствии с действующим законодательством;

- применяет меры административной ответственности в отношении лиц, совершивших административное правонарушение, исходя из равенства всех перед Законом и презумпцией невиновности;

- обеспечивает и контролирует исполнение вынесенного постановления;

- имеет право требовать от всех предприятий, учреждений, организаций предоставление документов, необходимых для рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также вызывать должностных лиц, граждан и свидетелей для получения сведений по вопросам, рассматриваемым комиссией.

**2. Состав и порядок организации работы административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается постановлением администрации Арсеньевского городского округа в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, а также членов комиссии. Персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Арсеньевского городского округа в количестве от 9 до 12 членов.

2.2. В случае переизбрания, досрочного прекращения полномочий главы Арсеньевского городского округа административная комиссия продолжает свою работу.

2.3. В состав административной комиссии входят представители органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа, предприятий, учреждений, организаций, а также общественных объединений, действующих на территории Арсеньевского городского округа.

2.4. Членами административной комиссии являются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены административной комиссии.

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

2.6. Члены административной комиссии уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в пределах компетенции административной комиссии.

**3. Председатель административной комиссии**

3.1. Председателем административной комиссии является начальник отдела по организации деятельности административной комиссии, который подчиняется первому заместителю главы администрации Арсеньевского городского округа.

3.2. Председатель административной комиссии назначается постановлением администрации Арсеньевского городского округа.

3.3. Председатель административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

3.4. Председатель административной комиссии возглавляет административную комиссию и руководит ее деятельностью, осуществляет организационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе:

- планирует работу административной комиссии;

- назначает дату и время заседания комиссии;

- руководит подготовкой заседаний административной комиссии и созывает их;

- председательствует на заседаниях административной комиссии;

- подписывает постановления, определения, выносимые административной комиссией, а также протоколы заседаний административной комиссии;

- отвечает за учет и сохранность материалов административной комиссии;

- принимает и регистрирует поступающие в административную комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании административной комиссии;

- извещает членов административной комиссии, а также участников производства по делам об административных правонарушениях, о времени и месте проведения очередного заседания административной комиссии;

- направляет от имени административной комиссии в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный по контролю над деятельностью административных комиссий, предложения по организации деятельности административной комиссии;

- действует от имени административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах и организациях независимо от форм собственности и подчиненности;

- представляет административную комиссию в суде, выдает доверенность членам административной комиссии для представления административной комиссии в суде;

- разрабатывает, осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

- рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан и принимает по ним решения в соответствии с действующим законодательством.

**4. Заместитель председателя административной комиссии**

4.1. Заместитель председателя административной комиссии выполняет поручения председателя административной комиссии.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя административной комиссии в период его отсутствия.

4.3. Заместитель председателя административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

**5. Секретарь административной комиссии**

5.1. Секретарь административной комиссии ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии.

5.2. Являясь членом административной комиссии, секретарь обладает правами и обязанностями членов административной комиссии.

5.3. В случае отсутствия секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

**6. Члены административной комиссии**

6.1. Члены административной комиссии вправе:

- знакомиться с материалами дела об административных правонарушениях до начала заседания административной комиссии;

- участвовать в заседании административной комиссии;

- задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;

- участвовать в исследовании доказательств по делу об административных правонарушениях;

- участвовать в принятии постановлений, определений административной комиссии.

6.2. Члены административной комиссии обязаны:

- по поручению председателя административной комиссии участвовать в предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

- присутствовать на заседаниях административной комиссии (исключая случаи отсутствия по уважительной причине);

- соблюдать федеральное и краевое законодательство при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

- не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

**7. Порядок работы административной комиссии.**

7.1. Председатель административной комиссии, члены административной комиссии имеют служебное удостоверение.

7.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на заседаниях, протокол которых ведется секретарем административной комиссии и подписывается по окончании заседания председателем и секретарем административной комиссии.

7.3. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

7.4. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от установленного числа членов административной комиссии.

7.5. Решение административной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Члены административной комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае равенства голосов, правом решающего голоса обладает председатель административной комиссии или замещающее его лицо.

**8. Финансовое и материальное обеспечение деятельности административной комиссии**

8.1. Финансовое обеспечение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету городского округа из краевого бюджета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_