



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

22 января 2024 г.

№ 8

с. Кырен

**Об утверждении  
регламента административной комиссии  
МО «Тункинский район»**

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», Законом Республики Бурятия от 05.05.2005 № 1143-III «Об административных комиссиях в Республике Бурятия и о наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия по созданию и организации деятельности административных комиссий», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить регламент административной комиссии МО «Тункинский район» (приложение).
2. Общему отделу (Лазарева О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Проект подготовлен юридическим отделом, Б.Д. Зурбаев  
Тел. 8 (30147) 41245



Ч.Б. Маншеев

**Регламент  
административной комиссии  
МО «Тункинский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии МО «Тункинский район (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

2. Периодичность заседания административной комиссии определяется председателем административной комиссии или в его отсутствие заместителем председателя административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного федеральным законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

4. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с КоАП РФ.

5. Административная комиссия вправе рассматривать дело об административном правонарушении, если на ее заседании присутствует более половины от общего числа членов административной комиссии. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

**II. Организация делопроизводства, учет, оформление, ведение  
и хранение дел об административных правонарушениях**

6. Председатель административной комиссии отвечает за делопроизводство и является ответственным за его состояние.

7. Секретарь административной комиссии ведёт делопроизводство и отвечает за учет и сохранность документов.

8. При подготовке и оформлении документов административная комиссия использует реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен Национальным стандартом Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

9. Бланк административной комиссии - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии и номера телефонов.

10. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

11. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 11-12 для оформления табличных материалов, №14 для оформления текста.

12. Документы, поступающие в административную комиссию, принимаются специалистом общего отдела.

13. Специалист общего отдела вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных материалов описи и ставит на первой странице сопроводительного письма отметку, в которой указывает дату поступления материала в Администрацию МО «Тункинский район», регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если, при вскрытии пакетов, будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты поступивших, по почте, документов должны быть сохранены и приложены к документам.

Поступившие в административную комиссию материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить копию сопроводительного письма либо иного документа, на которой, по его просьбе, ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия сопроводительного письма возвращается заявителю.

При отправке по назначению административных дел и других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

Материалы об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

В административной комиссии ведется журнальный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности.

Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится секретарем административной комиссии.

Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении её почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

#### 14. Оформление дела об административном правонарушении.

Все протоколы об административных правонарушениях, поступающие в административную комиссию, регистрируются секретарем в журнале учета дел об административных правонарушениях в течение одного дня со дня их поступления.

Регистрация дел об административных правонарушениях осуществляется в хронологической последовательности их поступления. Устанавливается единый порядок формирования номера административного дела, состоящего из последовательно записанных через дробь и дефис цифр (а/б), где «а» - номер дела об административном правонарушении по порядку, «б» - номер протокола об административном правонарушении. Например: №1/1.

После рассмотрения дела административной комиссией, секретарь подшивает в обложку и нумерует в хронологическом порядке следующие документы:

- предшествующую заседанию комиссии переписку;
- вынесенные в ходе заседания определения и постановления;
- все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления;
- протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке;
- решение по результатам рассмотрения дела;
- внутреннюю опись дела.

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

На обложке указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело и статья Закона Республики Бурятия от

05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

15. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.

16. Журнал учета дел должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

17. Журнал учета дел является документом внутреннего пользования и не может передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.