

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Администрации
от 02.08.04 № 204/1

Принято на заседании
Административной комиссии
при Администрации города
Глазова
Протокол № 15 от 28.07.2004г

Положение
о порядке работы Административной комиссии
при Администрации города Глазова

Глава 1.
Общие положения.

1. Административная комиссия при Администрации города Глазова (далее – Комиссия) образована на основании решения Городской Думы города Глазова от 24.10.2002 г. № 62 «Об образовании Административной комиссии Администрации города Глазова» и действует в соответствии с законами УР от 12.09.2002 г. № 50-РЗ «Об административных комиссиях» и от 16.11.2001 г. № 49-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений».

2. Комиссия в своей деятельности независима и руководствуется действующим законодательством Удмуртской Республики и Российской Федерации.

3. Комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием и наименованием Администрации города Глазова.

Глава 2.

Организация деятельности и полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение дел об административных правонарушениях.

5. Заседания Комиссии проводятся два раза в месяц: 2 и 4 среду каждого месяца.

6. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и председательствует на ее заседаниях;

2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Комиссии, представляет ее во всех организациях;

- 3) организует работу Комиссии по выявлению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, воспитанию граждан в духе соблюдения законов;
 - 4) обеспечивает своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в точном соответствии с действующим законодательством;
 - 5) вносит предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, устранение причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
 - 6) организует координацию деятельности Комиссии с контрольными и правоохранительными органами и освещение работы Комиссии в средствах массовой информации;
 - 7) истребует у организаций необходимые документы;
 - 8) приглашает должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, находящимся на рассмотрении Комиссии;
 - 9) составляет протоколы об административных правонарушениях;
 - 10) осуществляет представительство интересов Комиссии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
 - 11) вносит предложения Главе Администрации города Глазова о персональном составе Комиссии;
 - 12) выдает доверенности заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии на представление интересов Комиссии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
 - 13) утверждает номенклатуру дел Комиссии;
 - 14) несет ответственность за деятельность Комиссии;
 - 15) осуществляет общий контроль за исполнением принятых Комиссией решений.
7. Заместитель председателя Комиссии:
- 1) исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие;
 - 2) организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
 - 3) участвует в заседаниях Комиссии;
 - 4) выполняет поручения председателя Комиссии;
 - 5) истребует у организаций необходимые документы;
 - 6) приглашает должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, находящимся на рассмотрении Комиссии;
 - 7) составляет протоколы об административных правонарушениях.
 - 8) осуществляет представительство интересов Комиссии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на основании доверенности, выданной председателем Комиссии;
 - 9) вносит на рассмотрение председателя Комиссии предложения по организации деятельности Комиссии.
8. Ответственный секретарь Комиссии:
- 1) осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии;
 - 2) осуществляет делопроизводство Комиссии;
 - 3) ведет учет поступивших и рассмотренных дел об административных правонарушениях, обеспечивает их сохранность;
 - 4) принимает меры к организационному обеспечению деятельности Комиссии;
 - 5) составляет протоколы об административных правонарушениях;

6) ведет подготовку рассмотрения дел об административных правонарушениях;

7) является секретарем заседания Комиссии;

8) обеспечивает рассылку решений, вынесенных Комиссией;

9) осуществляет представительство интересов Комиссии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на основании доверенности, выданной председателем Комиссии;

10) осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений;

11) осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии.

9. Члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии;

2) коллегиально на заседаниях Комиссии принимают решения по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном действующим законодательством;

3) составляют протоколы об административных правонарушениях;

4) осуществляют представительство интересов Комиссии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на основании доверенности, выданной председателем Комиссии;

5) по поручению председателя Комиссии выполняют полномочия секретаря заседания Комиссии в отсутствие ответственного секретаря Комиссии;

6) вносят на рассмотрение председателя Комиссии предложения по организации деятельности Комиссии.

Глава 3.

Взаимодействие с другими организациями.

10. Административная комиссия осуществляет свою работу во взаимодействии с правоохранительными и контрольными органами, органами местного самоуправления и органами государственной власти, гражданами и юридическими лицами.

Глава 4.

Обеспечение деятельности Комиссии.

11. Финансирование Комиссии осуществляется Администрацией города Глазова из бюджета города Глазова на основе сметы доходов и расходов Администрации города Глазова.

12. Материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляется Администрацией города Глазова.