



Республика Карелия
Администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2025 года № 821-П

г. Пудож

О создании административной комиссии
Пудожского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 18.12.2012 года № 1659-ЗРК «Об административных комиссиях в Республике Карелия и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Карелия», администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

1. Создать административную комиссию Пудожского муниципального района.
2. Определить численный и персональный состав административной комиссии Пудожского муниципального района согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Положение об административной комиссии Пудожского муниципального района согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
4. Признать утратившими силу Постановление администрации Пудожского муниципального района от 01.11.2018 года № 549-П «О создании административной комиссии Пудожского муниципального района».
5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы Пудожского муниципального района

М.А. Богданова



**СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПУДОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Председатель административной комиссии
Пудожского муниципального района - зам. главы администрации Пудожского
муниципального района –
руководитель управления по
образованию и социально-культурной
политике М.А. Богданова
2. Заместитель Председателя
административной комиссии
Пудожского муниципального района – зам. главы администрации Пудожского
муниципального района – руководитель
управления по экономике и финансам
Е.Н. Вартиайнен
3. Секретарь административной комиссии
Пудожского муниципального района – ведущий специалист отдела управления
делами администрации Пудожского
муниципального района Н. Н. Ошонкова
4. Члены административной комиссии Пудожского муниципального района:
 - 4.1. А.М. Куриленко – заместитель начальника полиции (по охране общественного
порядка).
 - 4.2. С.Н. Пармонова – ведущий специалист управления по жилищно-
коммунальному хозяйству и инфраструктуре администрации Пудожского
муниципального района.
 - 4.3. О.В. Жихарева - главный специалист отдела управления делами администрации
Пудожского муниципального района.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПУДОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Пудожского муниципального района (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях привлечения к административной ответственности по делам об административных правонарушениях, отнесенных к их компетенции Законом Республики Карелия от 15.05.2008 года № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Карелия от 15.05.2008 года № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», настоящим Положением.

1.3. Административная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.4. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.5. Комиссия имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Комиссия действует в пределах границ муниципального образования «Пудожский муниципальный район».

1.7. Местонахождения комиссии: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д. 90.

2. Состав и порядок образования административной комиссии

2.1. Комиссия создается в соответствии с муниципальным правовым актом с учетом положений Закона республики Карелия от 18.12.2012 года № 1659-ЗРК «Об административных комиссиях в Республике Карелия и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Карелия» (далее - Закон).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Численный состав комиссии не может быть менее 5 и более 15 человек. Численный и персональный состав административной комиссии утверждается муниципальным правовым актом с учетом положений Закона.

2.4. В состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования.

2.5. Членом комиссии может быть назначен дееспособный гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, не имеющий судимости и выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав соответствующей административной комиссии.

2.6. Срок полномочий комиссии составляет пять лет.

Члены комиссии осуществляют свои полномочия до формирования нового состава комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии администрация Пудожского муниципального района назначает нового члена комиссии до очередного заседания комиссии.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель комиссии имеет полномочия члена комиссии, а также:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- планирует работу комиссии;
- утверждает повестку заседаний комиссии;
- назначает заседания комиссии;
- представляет интересы комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами;
- обеспечивает представление отчетности о деятельности комиссии в исполнительный орган Республики Карелия, осуществляющий контроль за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также главе Пудожского муниципального района;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Заместитель председателя комиссии имеет полномочия члена комиссии, а также:

- выполняет поручения председателя комиссии;
- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседания комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений (определений), выносимых комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;
- подготавливает документацию в рамках обеспечения взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями;
- извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел;
- обеспечивает вручение либо отправку копий постановлений (определений) по делам об административных правонарушениях;
- выполняет поручения председателя комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- готовит отчет о работе комиссии по установленной форме;
- ведет учет и хранение материалов комиссии, оформляет дела для сдачи в архив;
- принимает необходимые меры для обращения к исполнению постановлений комиссии о назначении административных наказаний, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные действия, направленные на обеспечение деятельности комиссии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Порядок деятельности административной комиссии

4.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на подведомственной ей территории.

4.2. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

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

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов комиссии.

Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол.

Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении оформляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

4.5. Решение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссией выносятся постановление (определение).

Постановление (определение) по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании комиссии. Постановление (определение) оформляется на бланке установленного образца и заверяется печатью комиссии.

4.7. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.