

Утверждена
приказом Министерства
юстиции Республики Тыва
от «__» _____ 2022 г. №__

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству административных комиссий** **муниципальных районов и городских округов Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Типовая инструкция по делопроизводству административных комиссий муниципальных районов и городских округов Республики Тыва (далее – Инструкция) устанавливает порядок организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Тыва от 30 декабря 2008 г. № 905 ВХ-П «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях» (далее – КоАП РТ), в административных комиссиях Республики Тыва (далее – административная комиссия).

1.2. Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения делопроизводства в административных комиссиях, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения дел об административных правонарушениях, документации и передачи их в архив органа местного самоуправления.

1.3. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

1.4. Ведение делопроизводства возлагается на ответственного секретаря административной комиссии (далее – секретарь).

1.5. Общее руководство делопроизводством и контроль за его состоянием осуществляет председатель административной комиссии. Председатель и секретарь обязаны обеспечить сохранность дел об административных правонарушениях и иных документов.

1.6. Вопросы делопроизводства, не урегулированные данной Инструкцией, разрешаются в соответствии с требованиями по организации делопроизводства в органе местного самоуправления.

2. Организация делопроизводства административной комиссии

2.1. Учет и регистрацию поступивших в административную комиссию документов в журналах учета и регистрации установленной формы, а также

оформление дел об административных правонарушениях осуществляет секретарь.

2.2. Секретарь:

1) обеспечивает подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

3) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о дате, времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания административной комиссии;

4) организует подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), проектов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по делам об административных правонарушениях;

5) организует вручение либо отправку копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией;

6) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

7) осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

8) обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел административной комиссии.

2.3. Документация административного производства включает следующие виды журналов учета и номенклатурных дел:

журнал регистрации входящих документов (для учета входящих документов: писем, обращений, жалоб на постановления по делу об административном правонарушении, протестов или представлений прокуратуры и т.д., за исключением протоколов об административных правонарушениях), форма № 1;

журнал регистрации исходящих документов (для регистрации писем о направлении материалов дела на рассмотрение по подведомственности, о направлении материалов дела в суд, представлений об устранении нарушений, отчетов о деятельности административной комиссии и др.), форма № 2;

журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях, постановлений прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение административной комиссии, форма № 3;

журнал учета дел об административных правонарушениях, форма № 4;

алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях, форма № 5;

журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям, форма № 6;

журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях, форма № 7;

журнал учета вещественных доказательств, форма № 8;

дела об административных правонарушениях;

номенклатурное дело с оригиналами постановлений по делам об административных правонарушениях (имеет постоянный срок хранения);

номенклатурное дело входящих документов;

номенклатурное дело исходящих документов;

номенклатурное дело с протестами, представлениями прокуратуры (кроме протестов по делу об административном правонарушении);

номенклатурное дело с отчетами о работе административной комиссии;

номенклатурное дело с законами Республики Тыва, постановлениями Правительства Республики Тыва, приказами уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва по деятельности административных комиссий.

2.4. Все материалы должны заполняться чернилами (черного, синего или фиолетового цвета) разборчиво, без помарок и исправлений.

2.5. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды, как правило, заводятся на один год в соответствии с номенклатурой. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одном наряде в хронологическом порядке поступления и исполнения документов по данному вопросу. Подшивка должна производиться систематически. Не допускается накапливание и длительное хранение не подшитых служебных документов. Документы в наряд подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки. На всех подшитых в наряд документах в правом верхнем углу проставляется порядковый номер. Нумерация листов в каждом томе наряда начинается с первого номера. Чистые листы в нарядах не нумеруются.

2.6. Толщина нарядов не должна превышать 4 сантиметра. Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводятся очередной том наряда. Том второй может быть начат лишь после окончания тома первого, дата начала второго тома не должна быть более ранней, чем дата окончания тома первого. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

2.7. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, название административной комиссии, дата начала и окончания, количество листов и приложений, срок хранения в архиве. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого наряда, а на последующих томах – номер очередного тома.

2.8. Наименование наряда должно быть кратким, ясным, и в то же время полно отражать содержание подшитых в нем документов. Присваивать нарядам наименования, которые не определяют содержание подшитых в них документов («Разная переписка», «По разным вопросам» и т. п.), запрещается.

2.9. На обложках журналов указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Каждый заводимый журнал должен быть пронумерован по листам и прошнурован. Записи в журналах учета производятся ручкой. Каждое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего. Подчистки не допускаются. Заверительная надпись в журналах делается на последней странице. Заверительная надпись подписывается секретарем и скрепляется печатью административной комиссии.

2.10. Наряды, журналы учета, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах.

3. Порядок приема, отправления корреспонденции

3.1. Вся поступающая в административную комиссию корреспонденция, за исключением протоколов об административных правонарушениях и постановлений прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях, регистрируется секретарем в журнале учета входящих документов.

3.2. Протоколы об административных правонарушениях и постановления прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях, поступившие на рассмотрение административной комиссии, регистрируются в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, постановлений прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях, поступивших на рассмотрение административной комиссии.

3.3. Регистрация производится в день поступления документов (протоколов об административных правонарушениях) либо не позднее следующего рабочего дня.

3.4. При регистрации входящей корреспонденции секретарь проверяет соответствие поступивших материалов административного производства и других документов описи, а затем ставит на первой странице документа (сопроводительного письма) штамп в верхнем правом углу. В штампе указывается дата поступления документа, а также порядковый номер согласно журналу учета.

3.5. Не подлежат регистрации:

- повестки, постановления (определения) административной комиссии, возвращенные за ненахождением адресата;
- почтовые уведомления, расписки в получении повесток, постановлений (определений) комиссии.

На указанных документах ставится отметка о времени получения, после чего они приобщаются к соответствующему делу об административном правонарушении.

3.6. Отправка исходящей корреспонденции производится ответственным секретарем комиссии. Исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать журналу учета исходящих документов либо номеру дела об административном правонарушении.

3.7. Протокол об административном правонарушении, материалы (объяснения лиц, показания свидетелей и иное), принятые административной комиссией решения (определения, постановления), протесты прокурора по делу об административном правонарушении, жалобы, последующие судебные решения обобщаются в дело об административном правонарушении.

4. Оформление дел об административных правонарушениях

4.1. Номер дела об административном правонарушении состоит из года формирования дела и порядкового номера согласно журналу учета дел об административных правонарушениях. Нумерация начинается с начала года (к примеру, первое дело, сформированное в 2022 году: 001-2022).

4.2. На всех делах, нерассмотренных к началу нового года, указывается два порядковых номера (к примеру, № 250-2021 и № 001-2022). В связи с этим нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года.

4.3. Дела об административных правонарушениях, возвращенные административной комиссией для устранения недостатков в протоколе в орган (должностному лицу), представивший материал, и вновь поступившие на рассмотрение в комиссию с нарушением процессуальных сроков, предусмотренных частью 3 статьи 28.8 КоАП РФ, также регистрируются как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер.

4.4. Материалы дела подшиваются в хронологическом порядке.

4.5. Все страницы дела нумеруются (кроме внутренней описи) арабскими цифрами в правом нижнем углу графитным карандашом, не задевая текста документа. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом нижнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: в первую очередь, сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.6. Подлинные личные документы не подшиваются, а возвращаются их владельцам. При необходимости подшиваются только заверенные копии этих документов.

4.7. В деле об административном правонарушении ведется внутренняя опись, в которой отражается наименование документа и порядковый номер страниц его расположения.

Внутренняя опись подписывается секретарем с указанием общего количества листов в деле.

Образец:

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>№ стр.</i>
<i>1.</i>	<i>Определение о назначении даты, времени и места рассмотрения дела</i>	<i>1</i>
<i>2.</i>	<i>Протокол об административном правонарушении</i>	<i>2-3</i>

Всего листов: _____, ответственный секретарь комиссии Иванов А.А. (подпись).

4.8. Дела об административных правонарушениях подшиваются в обложку. Реквизиты обложки дела включают: учетный номер; данные о лице, в отношении которого возбуждено дело (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица); пункты и номера статей КоАП РТ, по которым возбуждено дело; дата начала и дата окончания рассмотрения дела, дата сдачи дела в архив.

Образец:

Административная комиссия (наименование)

Дело № 001-2022

*об административном правонарушении
в отношении Иванова Ивана Ивановича
по части 1 статьи 5.3 Закона Республики Тыва
от 30.12.2008 г. № 905 ВХ-II*

«Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях»

*начато 09.01.2022
окончено 30.01.2022*

сдано в архив 20.02.2022

4.9. На внутренней стороне обложки дела об административном правонарушении помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия административной комиссии, произведенные по делу (направление извещений, копий постановлений, запросов, истребование документов и др.).

Образец:

Справочный лист
по делу об административном правонарушении № _____

<i>Дата</i>	<i>Какие действия произведены</i>	<i>Примечание</i>
<i>10.01.2022</i>	<i>Поступил протокол об административном правонарушении</i>	
<i>11.01.2022</i>	<i>Вынесено определение о назначении времени и места рассмотрения дела</i>	

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Председатель комиссии

подпись

«__» _____ 20__ г.

5. Оформление дел на стадиях принятия к производству и назначению к рассмотрению

5.1. В соответствии со статьей 29.1 КоАП РФ при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении необходимо выяснить следующие вопросы:

1) *относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела:*

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, перечень которых установлен пунктом 4 статьи 14.3 КоАП РФ, составленные уполномоченными должностными лицами.

2) *имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела:*

Член административной комиссии не может рассматривать данное дело в случае, если это лицо:

- является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

- лично, прямо или косвенно заинтересовано в разрешении дела.

При наличии указанных обстоятельств член административной комиссии подает на имя председателя комиссии заявление о самоотводе. По результатам рассмотрения указанного заявления председатель административной комиссии выносит определение об удовлетворении заявления или об отказе в его удовлетворении (ст. 29.2, 29.3 КоАП РФ).

3) *правильно ли составлены протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела:*

В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты

представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, комиссия выносит определение о возвращении протокола лицу, его составившему (ч. 3 ст. 28.8, п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ).

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по КоАП РТ, приведен в статье 14.5 КоАП РТ.

Перечень должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по КоАП РТ, утверждается главой муниципального образования.

4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, перечень которых приведен в статье 24.5 КоАП РФ.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

б) имеются ли ходатайства и отводы.

5.2. Если по протоколу об административном правонарушении принято решение о направлении его по подведомственности, протокол с сопроводительным письмом направляется адресату. Одновременно об этом извещается орган, должностное лицо, направившие протокол об административном правонарушении. В журнале учета протоколов об административных правонарушениях делается соответствующая отметка, а копии определения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

5.3. Если по ходатайству лица, привлекаемого к административной ответственности, принято решение о направлении дела по месту его жительства, оно с сопроводительным письмом направляется в административную комиссию муниципального образования, в котором это лицо проживает. При этом к делу приобщается заверенная копия муниципального нормативного правового акта, нарушение требований которого вменяется данному лицу. О направлении дела извещается орган или должностное лицо, представившие материал. В журнале учета дел об административных правонарушениях делается соответствующая отметка, а копии определения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

5.4. При принятии решения о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган или должностному лицу, которые составили протокол, для устранения недостатков, протокол и другие материалы должны быть возвращены не позднее следующего рабочего дня.

5.5. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении.

5.5.1. Дело назначается к рассмотрению с учетом необходимости соблюдения процессуальных сроков (статья 29.6 КоАП РФ) и своевременного извещения участников процесса. Секретарь комиссии принимает меры по обеспечению явки лиц, участвующих в деле.

5.5.2. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются секретарем административной комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Образец повестки (извещения)

Вручается адресату

Первая страница

Повестка

по делу об административном правонарушении № _____

Административная комиссия

Куда _____

_____ муниципальное образование
вызывает Вас в качестве лица,
привлекаемого к административной
ответственности

Кому _____

_____ час. _____ .
по делу _____
по адресу _____

Секретарь комиссии

Вторая страница

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязано явиться в орган, рассматривающий дело.

В случае уклонения от явки лицо может быть подвергнуто приводу (ст. 27.15 КОАП РФ).

5.5.3. Почтовые отправления разряда «административное» при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение 7 дней (приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»).

На почтовых отправлениях административной комиссии должен быть проставлен штамп «Административное» на лицевой стороне конверта и уведомления о вручении.

5.5.4. В соответствии с постановлением Пленума Верховного Суда РФ 24.03.2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» лицо, в отношении которого ведется производство по делу, *считается извещенным* о времени и месте судебного рассмотрения и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение *об отсутствии адресата* по указанному адресу, о том, что лицо *фактически не проживает* по этому адресу *либо отказалось от получения* почтового отправления, а также в случае *возвращения почтового отправления* с отметкой об истечении срока хранения.

В случае если лицо, доставляющее повестку либо иные документы административной комиссии, не застанет вызываемого гражданина по месту его жительства, повестка вручается кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату.

В случае уклонения лица, привлекаемого к административной ответственности, от явки в административную комиссию без уважительных причин, рассмотрение дела откладывается с вынесением определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении либо о принудительном приводе этого лица. Исполнение привода поручается органам внутренних дел.

5.6. Обо всех действиях по подготовке дел об административных правонарушениях секретарь делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

5.7. Секретарь комиссии заблаговременно проверяет, имеются ли сведения о вручении вызываемым на заседание административной комиссии лицам извещений, других материалов, и при отсутствии этих сведений немедленно докладывает председателю комиссии для принятия дополнительных мер по обеспечению явки лиц, вручения документов.

Перед началом заседания административной комиссии секретарь проверяет явку лиц, участвующих в деле, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, докладывает о явке председательствующему на заседании комиссии.

6. Оформление дел после их рассмотрения

6.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия выносит постановление.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления:

вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

6.2. С постановления по делу снимаются копии, которые удостоверяются подписью председателя административной комиссии и печатью административной комиссии и направляются по принадлежности.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На выдаваемой копии постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Отметка о дате вступления в законную силу удостоверяется подписью председателя административной комиссии с отриском печати комиссии.

6.3. По рассмотрению дела секретарь комиссии:

изготавливает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении с соблюдением требований статьи 29.8 КоАП РФ;

подшивает в дело документы в хронологическом порядке: определения, вынесенные в ходе заседания по делу, определения (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол заседания, постановление, расписки. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

нумерует листы дела;

делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел об административных правонарушениях.

6.4. До вступления постановления в силу, а также до направления дела в суд в связи с поступлением жалоб либо протестов прокурора дело хранится в административной комиссии и не может быть истребовано из неё.

6.5. На жалобах (протестах), заявлениях делается отметка о дате их поступления, и они регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. Нарушение сроков подачи жалоб (протестов), заявлений, а равно нарушение требований к их оформлению или содержанию не являются основанием для отказа в их регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.

6.6. К жалобам (протестам), заявлениям, полученным по почте, для определения даты их подачи приобщаются конверты.

6.7. Лицо, подающее жалобу (протест), может представить копию данного документа, на которой делается отметка о дате поступления жалобы (протеста), его входящем номере.

6.8. При поступлении жалобы (протеста) секретарь готовит материалы дела об административном правонарушении: подшивает, заполняет опись листов, справочный лист. Правильность оформления дела, направляемого в суд по жалобе (протесту), проверяет председатель комиссии.

Дело направляется в соответствующий суд с сопроводительным письмом за подписью председателя комиссии в течение трех суток со дня поступления жалобы (протеста).

7. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

7.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу. Обращение вступившего в законную силу постановления к исполнению возлагается на административную комиссию, вынесшую постановление.

7.2. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений осуществляет председатель административной комиссии.

7.3. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией путем вручения под расписку или направления копии постановления по почте в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления лицам, в отношении которых оно было вынесено, а также потерпевшему по его просьбе.

7.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. Документ, свидетельствующий об уплате административного штрафа, представляется в административную комиссию.

При поступлении такого документа в материалах дела об административном правонарушении и журнале учета дел об административных правонарушениях делается отметка об исполнении постановления о назначении административного наказания. Документ об уплате административного штрафа либо его копия приобщается к материалам дела.

7.5. При отсутствии документа об уплате административного штрафа и информации о его уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении срока для его добровольной уплаты или срока отсрочки, рассрочки исполнения постановления:

секретарь готовит материалы для направления судебному приставу-исполнителю для исполнения постановления в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

секретарем или председателем административной комиссии составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

В журнале учета дел об административных правонарушениях также делается отметка о переданных судебным приставам-исполнителям заявлениях на возбуждение исполнительного производства и возбуждении производства по части 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

7.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении вышеуказанного срока секретарь административной комиссии направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа судебному приставу-исполнителю.

На постановлении секретарем ставится отметка о дне вступления постановления в законную силу и о неисполнении в добровольном порядке указанного постановления.

К материалам прилагаются доказательства получения правонарушителем копии постановления (почтовое уведомление, возврат конверта, почтовый реестр, распечатка с официального сайта ФГУП «Почта России» из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчета об отслеживании отправления с почтовым идентификатором, копия расписки и др.).

Сведения о фактическом направлении на исполнение постановлений приобщаются к материалам дела.

Секретарь комиссии обязан не реже 1 раза в квартал запрашивать из службы судебных приставов сведения об исполнении постановлений, направленных на принудительное исполнение.

7.7. К протоколу об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 КоАП РФ, который подлежит направлению на рассмотрение в суд, прилагаются заверенные копии протокола об административном правонарушении, постановления о назначении административного штрафа, сведения о вручении, направлении постановления лицу, в отношении которого вынесено постановление, документ-справка структурного подразделения (бухгалтерии, финансового управления) органа местного самоуправления об отсутствии сведений об уплате административного штрафа.

8. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов

8.1. Вещественные доказательства принимаются секретарем комиссии в упакованном и опечатанном виде с описью содержимого на упаковке и указанием номера дела, к которому они приобщены.

При обнаружении нарушения упаковки или печати, упаковка вскрывается в присутствии лица, доставившего дело, и сверяется наличие вещей, содержащихся в ней, с протоколом или постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств. При отсутствии расхождений вещественные доказательства вновь упаковываются и опечатываются. О вскрытии упаковки составляется акт, который подшивается в дело. При наличии расхождений между содержимым упаковки и записью в протоколе, постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует сведениям в протоколе и постановлению, дело административной комиссией не принимается.

Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается секретарем комиссии и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, должностному лицу, направившему дело.

8.2. Вещественные доказательства, приобщенные к делу административной комиссией, соответствующим образом упаковываются и опечатываются. Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи. На упаковке указываются: наименование вещественных доказательств, их количество, номер дела, к которому они приобщены, а после регистрации — номер по порядку записей в журнале учета вещественных доказательств.

8.3. Предметы и вещи, поступившие с делом, протоколом об административном правонарушении, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, секретарем комиссии не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается секретарем комиссии и лицом, доставившим дело, протокол. Копия акта вместе с вещами направляется органу, должностному лицу, передавшему их.

8.4. Все вещественные доказательства регистрируются в журнале в день поступления дела. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу административной комиссией, производится в день вынесения соответствующего определения.

8.5. При регистрации вещественному доказательству присваивается номер (порядковый номер по журналу). В журнале учета вещественных доказательств указываются:

дата поступления и наименование вещественных доказательств;

их количество;

номер дела, к которому они приобщены;

фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого к административной ответственности (наименование юридического лица);

сведения о движении вещественных доказательств.

8.6. Вещественные доказательства хранятся в административной комиссии до вступления в законную силу постановления.

8.7. До вступления постановления в законную силу вещественные доказательства могут быть возвращены их владельцу только по письменному распоряжению председателя комиссии.

8.8. Вещественные доказательства, которые по постановлению административной комиссии должны быть возвращены владельцу, выдаются ему под расписку. В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

Если владельцем является учреждение, предприятие, организация, вещественное доказательство передается его представителю в том же порядке при наличии доверенности, копия которой приобщается к материалам дела.

8.9. После вынесения постановления в журнале учета вещественных доказательств делается отметка о состоявшемся решении в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

8.10. Уничтожение вещественных доказательств производится комиссией, состав которой определяет председатель комиссии. Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, а в журнале учета вещественных доказательств делается отметка.

В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и копией постановления или выпиской из него для уничтожения специальным органам других ведомств (органам внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение ведомством вещественного доказательства, подшиваются в дело. В журнале учета вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

8.11. Ответственность за сохранность вещественных доказательств по делу, находящемуся на рассмотрении административной комиссии, несет председатель комиссии. Ответственность за сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет секретарь комиссии.

8.12. Правильность ведения журнала учета вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения постановления административной комиссии в отношении вещественных доказательств проверяется председателем комиссии не реже 1 раза в квартал.

8.13. При смене секретаря комиссии прием и передача вещественных доказательств оформляются актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств фактическому наличию вещей. Акт подписывается председателем комиссии, лицом, сдающим журнал учета вещественных доказательств и вещественные доказательства, и лицом, принимающим их.

9. Порядок выдачи дел об административных правонарушениях и других документов для ознакомления

9.1. Дела могут быть предоставлены лицам, участвующим в деле, для ознакомления в присутствии секретаря комиссии. Дела выдаются по предъявлению:

физическим лицам (лицам, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим по делу) - по документу, удостоверяющему личность;

адвокатам - ордера и удостоверения адвоката;

другим лицам, выступающим представителями по делу - доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность.

9.2. Ознакомление с делами должно проходить в служебном помещении в присутствии и под контролем секретаря комиссии в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

9.3. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе. После ознакомления с делом (иными материалами) секретарь комиссии в присутствии лица, которое ознакомилось с делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела секретарем комиссии выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю комиссии.

9.4. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

9.5. Выдаваемые копии постановлений и определений по делам об административных правонарушениях должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью председателя комиссии и скреплены печатью. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

В случаях, когда определение или постановление были изменены судом, об этом следует указать в выдаваемой копии. К копиям постановлений, измененным или отмененным при рассмотрении дела судом, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений суда. Лицо, получившее копии постановлений и определений, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

9.6. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя комиссии дела об административных правонарушениях направляются им в трехдневный срок заказным письмом или с рассылным. Секретарь комиссии обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю комиссии. До возвращения дела требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

9.7. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве административной комиссии, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

10. Прием и передача дел

10.1. В случае ожидаемого длительного отсутствия председателя комиссии (но отпуску по беременности и родам, ввиду длительной болезни и т.п.) архив административной комиссии, а также дела, рассмотренные по существу, но не переданные в архив, передаются по акту под ответственность секретарю комиссии. Контроль за делами, находящимися в производстве, возлагается на заместителя председателя комиссии либо другого члена административной комиссии распоряжением председателя комиссии.

10.2. Информация о лицах, на которых возложена ответственность за состояние делопроизводства и архива административной комиссии, направляется в Министерство юстиции Республики Тыва.

10.3. При прекращении полномочий председателя комиссии либо секретаря комиссии, они обязаны передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы по акту другому лицу, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей.

10.4. При обнаружении утраты дел членами административной комиссии проводится служебное расследование.

10.5. Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом, в котором должны быть отражены:

- общая характеристика делопроизводства;
- состояние учета, отчетности и архива административной комиссии;
- наименования журналов, нарядов, которые ведутся в административной комиссии, их наличие;
- количество пронумерованных листов в каждом журнале, наряде;
- неисполненные документы и нерассмотренные дела;
- все документы, хранящиеся в архиве административной комиссии;
- соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче. Один экземпляр акта остается в административной комиссии, второй направляется в Министерство юстиции Республики Тыва.

11. Сдача дел об административных правонарушениях и иных документов, образующихся в деятельности административной комиссии, в архив органа местного самоуправления

11.1. Перечень документов, образующихся в деятельности административных комиссий, входит в состав номенклатуры дел органов местного самоуправления.

11.2. Дело об административном правонарушении считается окончанным и подлежит передаче в архив:

при применении штрафа - при поступлении документа о его уплате или постановления об окончании исполнительного производства;

при назначении административного наказания в виде предупреждения - после вручения под расписку постановления или получения уведомления о вручении постановления, направленного по почте;

при прекращении дела – с момента вступления в силу постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

11.3. Дело передается в архив после проверки его оформления и исполнения с резолюцией председателя административной комиссии.

Приложение к Типовой инструкции по делопроизводству
административных комиссий муниципальных районов
и городских округов Республики Тыва

Форма № 1

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления	№ п/п (вх. номер)	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Передан			Другие отметки
				кому	дата	роспись	

Форма № 2

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п (исх. номер)	Дата направления	Наименование документа	Кому направлен	Другие отметки

**Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях, постановлений
прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование органа, ФИО должностного лица, составившего протокол	Дата составления протокола (постановления)	ФИО лица, в отношении которого составлен протокол (постановление)	Основание привлечения к административной ответственности (статья КоАП РФ)	Дата принятия решения по материалу		
						о назначении времени и места рассмотрения дела	о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела	о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учета дел об административных правонарушениях

Номер дела	ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП)	Статус лица (ДЛ, ЮЛ)	Основание привлечения к административной ответственности (статья КоАП РТ)	Орган, ДЛ, от которого поступил материал	Дата		Результат рассмотрения				Исполнение административного штрафа		
					поступления	рассмотрения	Производство прекращено		Назначено наказание		дата добровольного исполнения	дата направления на принудительное исполнение	дата принудительного исполнения
							с передачей материалов прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания	по другим основаниям, в т.ч. освобождения от адм. ответственности (включая устное замечание)	штраф (руб.)	обязательные работы (часы)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Алфавитный указатель
к делам об административных правонарушениях

ФИО привлекаемого лица	Характер правонарушения (ст. КоАП РТ, уст. ответственность)	№ дела	Для привлекаемых повторно - № дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям

№ п/п	Номер дела, по которому вынесено постановление	ФИО привлекаемого лица	Дата			Сумма администрати вного штрафа, наложенного администрати вной комиссией	Исполнение	
			вынесения постановле ния	вступления в силу	направления в службу судебных приставов		Дата принудите льного исполнени я	Сумма взысканн ого штрафа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал
учета исполнения представлений по делам
об административных правонарушениях**

№ дела, производства	ФИО правонарушителя	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ)	Дата направления представления	Наименование организации, должностного лица, которым направлено представление	Дата поступления сообщения о принятых по представлению мерах	Дата направления материалов в прокуратуру для возбуждения производства по ст. 19.6 КоАП РФ
1	2	3	5	6	7	8

Журнал учета вещественных доказательств

№ п/п	№ дела	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в комиссию	Дата постановления по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Лист согласования к документу № 40 от 31.03.2022

Инициатор согласования: Сакак А.А. Начальник отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов

Согласование инициировано: 31.03.2022 09:02

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мельников Е.А.		 Подписано 31.03.2022 - 10:11	-