



**МІНІСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АДЛИЕ НАЗИРЛИНГИ**

НАКАЗ

ПРИКАЗ

ЭМИР

07.08.2015

г. Симферополь

№ 94

*Об утверждении Положения
о порядке ведения делопроизводства
в территориальных административных комиссиях
муниципальных образований Республики Крым*

В соответствии со статьей 8 Закона Республики Крым от 25 июня 2015 года № 116-ЗРК/2015 «Об административных комиссиях в Республике Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения делопроизводства в территориальных административных комиссиях муниципальных образований Республики Крым.
2. Направить настоящий приказ для официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Г. Шаповалов

Приложение к приказу
Министерства юстиции
Республики Крым
от _____ 2015 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения делопроизводства в территориальных административных
комиссиях муниципальных образований
Республики Крым

Настоящее Положение о порядке ведения делопроизводства в территориальных административных комиссиях муниципальных образований (далее – Положение) разработана в соответствии с требованиями статьи 8 Закона Республики Крым от 25.06.2015 №116-ЗРК/2015 «Об административных комиссиях Республики Крым» в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности административных комиссий муниципальных образований Республики Крым.

Настоящее Положение обеспечивает организацию и ведение делопроизводства административной комиссии, предусматривает 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.

Нормы настоящего Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронной техники.

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всего состава административной комиссии.

1.2. Должностные лица территориальной административной комиссии обязаны знать настоящее Положение, неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к организации делопроизводства в административной комиссии.

1.3. Организацию делопроизводства в территориальной административной комиссии и контроль за его состоянием осуществляет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в территориальной административной комиссии осуществляется ответственным секретарем территориальной административной комиссии. Ответственный секретарь комиссии отвечает за учет и сохранность документов комиссии. Все члены административной

комиссии, включая секретаря комиссии, ответственны за выполнение требований Положения, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Председатель комиссии:

а) несет персональную ответственность за состояние делопроизводства и архива административной комиссии;

б) контролирует сроки прохождения дел и материалов в административной комиссии;

в) организует хранение, отбор и сдачу в архив документов, ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов, сроки хранения которых истекли;

г) не реже одного раза в квартал проверяет правильность ведения журналов и нарядов, своевременность исполнения определений, постановлений;

д) дает разрешение на выдачу или направление по запросам компетентных органов дел, материалов, документов.

Председатель комиссии вправе издавать распоряжения по организации делопроизводства административной комиссии в соответствии с настоящей Инструкцией, а также распоряжения, связанные с выполнением требований государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.

1.6. В обязанности секретаря комиссии входит:

а) обеспечение подготовки материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещение членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведение протокола заседания административной комиссии и его подписание;

г) обеспечение рассылки определений и постановлений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) направление вступивших в законную силу постановлений на исполнение;

е) формирование нарядов, подготовка описей и передача дел в архив административной комиссии;

ж) подготовка и направление в главное управление статистики по Республике Крым статистических отчетов;

з) ежегодное изготовление номенклатуры дел административной комиссии.

В своей работе секретарь комиссии подчиняется председателю административной комиссии, а в его отсутствие заместителю председателя административной комиссии.

1.7. Прием граждан производится секретарем комиссии, а в его отсутствие - членом административной комиссии по поручению председателя комиссии ежедневно в течение рабочего дня.

1.8. Выдача копий документов производится секретарем комиссии ежедневно в течение рабочего дня.

II. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1 Прием и отправку корреспонденции в административной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.2. Секретарь комиссии при приеме входящей корреспонденции вскрывает пакеты (конверты), проверяет соответствие присланных материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции (форма №1). Пакеты (конверты) должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

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

2.3. Поступившие в административную комиссию материалы, в том числе и материалы с протоколами, составленными членами административной комиссии, и иные документы (присланные курьером, электронной почтой, факсимильной связью), а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма №1) в день поступления.

2.4. Не подлежат регистрации, а приобщаются секретарем комиссии к материалам дела с отметкой о времени их поступления:

- возвращенные извещения о времени и месте рассмотрения дела;
- почтовые уведомления;
- расписки в получении копий постановлений (определений).

2.5. Корреспонденция, отправляемая административной комиссией по почте, подлежит регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции (форма №2). При отправке по назначению документов, в том числе при направлении корреспонденции электронной почтой, факсимильной связью, регистрация которых производится в журнале учета исходящей корреспонденции, исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

2.6. Для учета телефонограмм ведется соответствующий журнал учета телефонограмм (форма №10).

2.7. Извещения и копии процессуальных документов направляются в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года №221.

2.8. Корреспонденция в адрес административной комиссии, хранящаяся до получения в почтовом отделении, должна быть получена не позднее двух дней с момента получения уведомления (не считая праздничных и выходных дней).

III. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях

3.1. Все поступающие материалы об административных правонарушениях регистрируются в журнале регистрации входящих административных материалов (форма №3) и в алфавитном указателе к журналу регистрации входящих административных материалов (форма №4). Регистрация дел осуществляется в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2. Каждому рассмотренному делу об административном правонарушении присваивается номер. Номер дела об административном правонарушении состоит из порядкового номера, совпадающего с порядковым номером из журнала учета рассмотренных административных материалов (форма № 7) и порядкового номера заседания комиссии, который указывается через дробь.

3.3. Дела, не рассмотренные в текущем году, образуют переходящий остаток. Указанные дела подлежат повторной регистрации в журнале регистрации входящих административных материалов (форма № 3) на очередной год. При этом им присваивается новый порядковый номер в журнале с указанием через дробь прошлогоднего номера.

Нумерация дел, поступивших в новом году, начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации переходящего остатка предыдущего года.

Тем же номером помечается и вся переписка по данному делу (материалу).

3.4. Дело об административном правонарушении подшивается в обложку. Порядковый номер дела указывается на обложке. Реквизиты обложки дела также включают: данные о лице, в отношении которого возбуждено дело (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица); пункты и номера статей Закона Республики Крым от 17.06.2015 № 117-ЗРК/20015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», по которым возбуждено дело; дату начала и дату окончания рассмотрения дела, дату передачи в архив.

3.5. Все материалы дела об административном правонарушении должны заполняться машинописным способом либо ручкой (пастами черного, синего или фиолетового цвета) разборчиво, без помарок и исправлений.

3.6. Дата поступления дела (материала), указываемая на первой странице и в журнале регистрации входящих административных материалов, должна отражать время фактического поступления дела в административную комиссию.

3.7. На внутренней стороне обложки дела об административном правонарушении помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия, произведенные по делу (форма №6).

3.8. Все страницы дела нумеруются. В деле об административном правонарушении ведется внутренняя опись, в которой отражается наименование документа и порядковый номер страницы его расположения. Внутренняя опись формируется в конце дела. Внутренняя опись подписывается секретарем комиссии.

3.9. По делам, присланным по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной секретарем комиссии в день приема дела.

3.10. Дела, возвращенные на новое рассмотрение после отмены постановлений, регистрируются как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер.

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

3.12. В алфавитном указателе к журналу регистрации входящих административных материалов (форма №4) повторно поступившие дела записываются отдельно, но с отметкой об их повторном поступлении.

3.13. При поступлении в административную комиссию материалов о совершении лицом двух и более административных правонарушений, материалы по каждому правонарушению регистрируются как самостоятельное дело.

IV. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу административной комиссии, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством

4.1. Все поступающие в административную комиссию от граждан предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются в журнале регистрации обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке административного производства (форма №5) с указанием даты их поступления.

4.2. Дубликаты, повторные, а также дополнительные обращения регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившее обращение, с указанием даты их поступления.

Дубликатами считаются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению.

Обращения считаются повторными, если они поступили от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в случаях:

а) если заявитель не удовлетворен данным ему по первоначальному обращению ответом;

б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

4.3. Рассмотрение обращений граждан непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции административной комиссии, оно не позднее семи дней со дня поступления направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

4.5. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии с резолюцией председателя комиссии.

4.6. Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в папку «Переписка по административным нарушениям с физическими и юридическими лицами».

V. Оформление дел на стадиях принятия к производству и назначения к рассмотрению

5.1. Сведения по делу об административном правонарушении с реквизитами определения (постановления) административной комиссии, вынесенного при подготовке к рассмотрению дела, не позднее следующего рабочего дня секретарем комиссии вносятся в журнал регистрации входящих административных материалов (форма №3).

5.2. Если по делу принято решение о направлении его по подведомственности, оно с сопроводительным письмом направляется адресату. Одновременно об этом извещается орган, направивший протокол об административном правонарушении. В журнале регистрации входящих административных материалов делается соответствующая отметка, а копии постановления 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. В журнале регистрации входящих административных материалов делается соответствующая отметка, а копии постановления и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

5.5. Дело назначается к рассмотрению с учетом необходимости соблюдения процессуальных сроков и своевременного извещения участников процесса.

5.6. Секретарь комиссии принимает меры по обеспечению явки лиц, участвующих в деле. Лицу, привлекаемому к административной ответственности, и другим лицам, вызываемым на рассмотрение дела, направляются извещения с указанием времени и места проведения заседания административной комиссии.

Вызов лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, может осуществляться также заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, факсимильной связью либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании протокола.

Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании протокола. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

5.7. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, административная комиссия, в производстве которой находится дело, направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

5.8. В случае уклонения лица, привлекаемого к административной ответственности, от явки в административную комиссию без уважительных причин, а его участие признается обязательным при рассмотрении дела, рассмотрение дела откладывается с вынесением определения об обязательном участии этого лица.

5.9. При наличии оснований для обеспечения мер безопасности на заседание административной комиссии секретарь комиссии по поручению председателя комиссии извещает об этом органы внутренних дел.

VI. 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, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 3-5 статьи 29.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 по делу об административном правонарушении 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.

6.2 . По рассмотрению дела секретарь комиссии:

изготавливает протокол заседания комиссии;

подшивает в дело документы в хронологическом порядке;

нумерует листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов или продолжает опись, составленную органами, направившими материал;

делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета рассмотренных административных материалов (форма №7).

6.4. До вступления постановления в силу, а также до направления дела в судебные органы 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 учета входящей корреспонденции (форма №1).

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

6.7. 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.

6.8. Лицо, подающее жалобу (протест), может представить дополнительную копию данного документа, на которой делается отметка о дате поступления жалобы (протеста), его входящем номере и заверяется подписью лица, принявшего документ.

6.9. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (лицом, в отношении которого велось производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим, законным представителем физического лица, законным представителем юридического лица, защитником и представителем).

6.10. Физическое лицо обжалует решение административной комиссии в городской суд по месту рассмотрения дела.

6.11. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается непосредственно в суд.

6.12. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска указанного срока по ходатайству лица, подающего жалобу, срок обжалования может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления комиссии по делу об административном правонарушении выносится определение.

VII. 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.

7.2. Обращение вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию, вынесшую постановление. Под обращением постановления к исполнению следует понимать обеспечение административной комиссией реализации наложенного наказания.

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

7.4. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде штрафа невозможно в установленные сроки, административная комиссия может отсрочить его исполнение на срок до одного месяца.

7.5. Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде штрафа может быть рассрочено на срок до трех месяцев с учетом материального положения лица, в отношении которого вынесено постановление.

7.6. В случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление, его исполнение приостанавливается до рассмотрения протеста, а также в иных случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об Административных правонарушениях. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

7.7. Решение по вопросам об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц копии определения высылаются им в течении трех дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

7.8. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией путем вручения или направления копии постановления по почте.

7.9. 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. На документе, свидетельствующем об уплате административного штрафа, делается отметка о том, по какому постановлению (дата, номер) уплачен штраф. Одновременно 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.

7.10. При отсутствии документа об уплате административного штрафа и информации об его уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в ч.1 ст.32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссия, вынесшая постановление, изготавливает второй экземпляр указанного постановления с отметкой о его неуплате и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Учет постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям осуществляется в журнале учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям (форма №8) и алфавитном указателе к журналу учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям (форма №9).

7.11. Внесенные административной комиссией представления о принятии мер об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах административной комиссии.

7.12. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу.

7.13. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит передаче в архив:

а) при применении штрафа - при поступлении документа о его уплате или копий постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о принудительном взыскании штрафа;

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

в) в случае внесения представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, - после их направления адресату;

г) в случае неисполнения постановления о назначении административного наказания в течение двух лет со дня вступления его в законную силу. При этом, если лицо, привлеченное к административной ответственности, не уклонялось от исполнения данного постановления - при поступлении копии постановления с отметкой судебного пристава-исполнителя о неисполнении;

д) при прекращении дела по другим основаниям - после вынесения постановления.

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

8.1. 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.

8.2. Ознакомление с делами должно проходить в кабинете административной комиссии или другом помещении в присутствии и под контролем секретаря комиссии.

8.3. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

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

8.5. Надлежащим образом заверенные копии документов из административных дел, а также письменные справки по делам выдаются секретарем комиссии с разрешения председателя комиссии лицам, участвующим в деле, и их представителям по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу. Лицо, получившее заверенную копию документов из дела, должно расписаться в их получении.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

8.6. Выдаваемые копии постановлений и определений по делам об административных правонарушениях должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью председателя комиссии либо его заместителем и скреплены

печатью. 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.

8.7. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, оно направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным. Секретарь комиссии обязан контролировать возврат дел. До возвращения дела требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

IX. Сроки хранения дел об административных правонарушениях

9.1. Материалы законченных дел об административных правонарушениях хранятся в течение трех лет.

9.2. По истечении срока хранения документация административного производства уничтожается комиссией, о чем составляется акт.

9.3. Перед уничтожением дел об административных правонарушениях из них изымаются постановления о рассмотрении дела по существу, из которых формируются отдельные наряды. Данные наряды относятся к делам долговременного срока хранения и хранятся в течение десяти лет.

X. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов

10.1. Хранение дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к материалам посторонних лиц.

В административной комиссии в конце года составляется номенклатура нарядов (карточек, книг и журналов) на следующий год, утверждаемая распоряжением председателя комиссии.

Дополнения в номенклатуру вносятся распоряжением председателя комиссии.

10.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в наряды, которые заводятся по предметному (тематическому) принципу с учетом установленных сроков хранения документов. Наряды 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.

Не разрешается подшивать в наряды неисполненные документы.

10.3. 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.

Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как один лист. Лист, сложенный в несколько раз и прошитый за один край, нумеруется на верхней складке как один лист.

Карты, схемы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в наряд, могут храниться при наряде в отдельных пакетах (конвертах).

Подшивка в наряд черновиков и лишних экземпляров не допускается.

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

Каждый наряд может содержать не более 250 листов. Если документов больше, заводится очередной том наряда. В случае малого числа документов в наряде допускается перевод ведения дела на следующий год.

10.4. На обложке наряда проставляются его номер и наименование согласно номенклатуре, наименование административной комиссии, дата начала и окончания ведения, 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 и номер наряда.

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.

Если наряду нельзя дать одно общее наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов, подшитых в нем, или перечисления наиболее важных документов.

10.5. На обложках журналов указываются те же данные, что и на обложках нарядов, кроме количества приложений. Каждый заводимый журнал по листу должен быть пронумерован.

Записи в журналах учета производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправляющего с проставлением даты. Подчистки и замазывание ошибочных записей штрихом не допускаются.

Незаполненные строки в книгах (журналах) должны быть прочеркнуты.

Журналы учета и регистрации документов должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью административной комиссии. На последнем листе делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных листов, которая заверяется подписью председателя комиссии.

10.6. В конце каждого наряда подшивается чистый лист для заверительной надписи. В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных в деле листов.

Заверительная надпись в журналах делается на последней странице.

Заверительная надпись подписывается секретарем комиссии и скрепляется печатью административной комиссии.

10.7. Если некоторые наряды или журналы необходимо продолжать в следующем году, они переносятся в номенклатуру следующего года с указанием в соответствующей графе номенклатуры против наименования соответствующего наряда или журнала, за каким номером они учтены в следующем году.

10.8. Наряды, журналы, а также служебные документы, не подшитые в наряды, подлежат хранению в шкафах, сейфах или ящиках, запираемых на замок и опечатываемых. Хранение документов в не запирающихся шкафах, сейфах, ящиках запрещается.

10.9. Срок хранения нарядов составляет три года с момента окончания дела, журналов – три года с момента окончания журнала, за исключением нарядов указанных в п.9.3 настоящей Инструкции.

XI. Составление и оформление служебных документов

11.1. Документы должны составляться кратко, ясно и не иметь помарок, их содержание должно быть полным, объективным и исключающим поводы к повторной переписке.

11.2. Текст служебного документа должен состоять из трех логически связанных частей: введения, обоснования и заключения. Во введении указывают события и факты, послужившие основанием для составления документа. Во второй части приводят разъяснения, соображения, расчеты и т.п., вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируют выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

11.3. Документы адресуются организации, ведомству, учреждению, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

11.4. При указании информации на документе адресата соблюдаются следующие правила:

наименование организации, ведомства, учреждения и их структурных подразделений указывается в именительном падеже;

при направлении документа должностному лицу название организации, ведомства, учреждения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном падеже;

почтовый адрес указывается полностью;

документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в три адреса, на каждом документе указывается только один адрес.

11.5. При ответах на запросы в начале текста обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

11.6. В сопроводительных документах, к которым имеются приложения, под текстом после слова «Приложение» указываются наименования приложенных

документов, их количество, а также их входящие (исходящие) номера.

11.7. Отметка о наличии приложения печатается на три интервала ниже текста.

11.8. Под текстом документа либо под указанием о приложении документов слева печатается должность, а справа — инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

11.9. Внизу на обороте последнего листа указывается фамилия исполнителя и дата изготовления документа.

11.10. Каждый исходящий документ, как правило, должен иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием его должности. После подписания документа копия подшивается в наряд или дело.

11.11. Служебные документы, подписываются председателем комиссии. При временном отсутствии председателя комиссии, документы подписываются его заместителем.

11.12. При направлении документа нескольким адресатам подписываются все отправляемые экземпляры.

11.13. При подписании документов, составленных административной комиссией, указывают не должности лиц, составляющих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии.

11.14. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать административной комиссии. Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется на основании действующих нормативных правовых актов.

11.15. Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал подлинную подпись и название должности подписывающего лица.

11.16. В подписанные служебные документы вносить какие-либо исправления и добавления запрещается.

11.17. Секретарь комиссии перед отправкой документа обязан:

проверить правильность написания адреса, наличие указанных в документах приложений и подписей;

на письмах с несколькими адресами подчеркнуть адрес того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма;

составить опись о направлении документа, в которой проставляется дата и исходящий номер.

11.18. Процессуальные документы составляются по правилам, предусмотренным процессуальным законодательством.

XII. Прием и передача дел

12.1. В случае ожидаемого длительного отсутствия председателя комиссии

(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.

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.

При обнаружении утраты дел членами административной комиссии проводится служебное расследование.

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

а) общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива административной комиссии;

б) наименования журналов, нарядов, которые ведутся в административной комиссии, их наличие;

в) количество пронумерованных листов в каждом журнале, наряде;

г) неисполненные документы и нерассмотренные дела;

д) все документы, хранящиеся в архиве административной комиссии;

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче. Один экземпляр акта остается в административной комиссии.

Приложение
к Положению о порядке ведения
делопроизводства в территориальных
административных комиссиях
муниципальных образований
Республики Крым

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
использующиеся при ведении делопроизводства
в административных комиссиях

Форма № 1

Журнал
учета входящей корреспонденции

№ п/п	дата поступления корреспонденции	От кого поступил документ	Содержание документа, обращения	Ф.И.О. и подпись исполнителя
1	2	3	4	5

Форма № 2

Журнал
учета исходящей корреспонденции

№ п/п	дата	Наименование документа	Кому направлен, адрес	Содержание документа
1	2	3	4	5

**Журнал
регистрации входящих административных материалов**

№п/ п	дата поступления	Ф.И.О. правонарушителя (наименование юридического лица)	Статья	откуда поступил материал	информация о движении материала
1	2	3	4	5	6

**Алфавитная книга
учета лиц, совершивших административные правонарушения**

Ф.И.О. привлекаемого лица (наименование юридического лица)	дата принятия решения	статья	принятое решение
1	2	3	4

**Журнал
регистрации обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке
административного производства**

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. лица, подавшего обращение (жалобу), наименование организации	Содержание обращения (жалобы)	Расписка исполните ля и дата получения	Результат разрешен ия обращен ия (жалобы)	Дата разрешен ия	Примеч ание
1	2	3	4	6	7	8	9

Справочный лист по делу № _____

Дата	Какие действия по делу произведены	Примечание

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Председатель административной комиссии _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал
рассмотренных административных материалов**

№п/ п	Ф.И.О. правонарушителя (наименование юридического лица)	адрес проживания (нахождения)	место работы	Статья	направление в	
					способ вручения	ОСП
1	2	3	4	5	7	8

Журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям

№ п/ п	Дата направ ления	Ф.И.О. (наименование юридического лица) должника	стат ья	Дата возврата	Причина возврата
1	2	3	4	5	6

Форма №9

**Алфавитный указатель к журналу учета постановлений,
переданных судебным приставам-исполнителям**

Должник	статья	дата принятия решения
1	2	3

Форма №10

Журнал учета телефонограмм

№п/п	Дата и время направления (принятия) телефонограммы	Ф.И.О. секретаря АК, принявшего (передавшего) телефонограмму	Содержание телефонограммы	Лицо, направившее (принявшее) телефонограмму	Примечание
1	2	3	4	5	6