ПРОЕКТ

КАРА-БАЛТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ КЕНЕШ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_» декабря 2018 года №\_\_\_\_

Об утверждении Положения «О комиссии по

рассмотрению дел о нарушениях в городе Кара-Балта»

В целях эффективной реализации [Кодекса](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111565?cl=ru-ru) Кыргызской Республики о нарушениях, в соответствии с [Кодексом](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111565?cl=ru-ru) Кыргызской Республики о нарушениях, Законом Кыргызской Республики «О местном самоуправлении», Кара-Балтинский городской кенеш

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по рассмотрению дел о нарушениях в городе Кара-Балта», согласно [приложению](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/40091?cl=ru-ru#p1) №1.
2. Утвердить количественный и персональный состав комиссии по рассмотрению дел о нарушениях в городе Кара-Балта, согласно [приложению](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/40091?cl=ru-ru#p1) №2.
3. Направить настоящее постановление в Чуй - Бишкекское Управление юстиции для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную депутатскую комиссию по организационно – правовым вопросам, работе с общественными организациями, и по этике депутатов и мэрию города Кара-Балта.

Председатель А.Аалыев

Положение «О комиссии по рассмотрению дел о нарушениях в городе Кара-Балта»

1. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок создания и работы комиссии органов местного самоуправления Кыргызской Республики по рассмотрению дел о нарушениях (далее - Комиссия), предусмотренных Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях (далее - Кодекс).

2. Комиссия создается местным кенешем и является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Положение о Комиссии, ее количественный и персональный состав утверждаются решением местного кенеша.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях, иными нормативными правовыми актами инастоящим Положением.

5. Комиссия уполномочена рассматривать дела о нарушениях, предусмотренных Кодексом.

6. Комиссия подотчетна местному кенешу. Комиссия ежегодно, не позднее 15 января представляет местному кенешу отчет о проделанной работе за прошедший календарный год.

7. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

2. Порядок создания и прекращения деятельности Комиссии

8. Комиссия создается в нечетном количестве из 5-11 человек, в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

10. В состав Комиссии, утверждаемой местным кенешем, входят:

- депутаты местного кенеша;

- муниципальные служащие;

- представители гражданского общества и местного сообщества, проживающие в пределах города, айылного аймака (по согласованию).

Председатель Комиссии назначается из числа членов комиссии, а секретарь комиссии – из членов Комиссии, являющихся муниципальными служащими мэрии, айыл окмоту.

11. Членом Комиссии от гражданского общества и местного сообщества может быть гражданин Кыргызской Республики, достигший 21 года, имеющий среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

12. Членом Комиссии от гражданского общества и местного сообщества не может быть лицо:

- признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

- имеющее судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке;

- ранее привлеченное к уголовной ответственности, в отношении которого прекращено уголовное преследование (уголовное дело) по нереабилитирующим основаниям;

- состояние здоровья которого в соответствии с медицинским заключением препятствует исполнению полномочий члена Комиссии.

13. Полномочия действующего состава Комиссии начинаются со дня принятия местным кенешем решения о создании Комиссии и прекращаются с момента утверждения нового состава Комиссии.

14. Полномочия члена Комиссии прекращаются местным кенешем, в случаях:

- подачи членом Комиссии-представителем от гражданского общества и местного сообщества письменного заявления о прекращении своих полномочий;

- прекращения членом Комиссии муниципальной службы;

- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Комиссии;

- признание лица, являющегося членом Комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

- состояния здоровья, препятствующего исполнению членом Комиссии своих полномочий, подтвержденного медицинским заключением;

- совершения лицом, являющимся членом Комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена Комиссии;

- смерти члена Комиссии;

- выезда члена Комиссии на постоянное жительство за пределы Кыргызской Республики;

- выхода члена Комиссии из гражданства Кыргызской Республики, утраты им гражданства Кыргызской Республики или принятия им гражданства иностранного государства.

- истечения срока полномочий депутата местного кенеша;

- отзыва своих представителей гражданским и местным сообществом.

15. Новый член Комиссии утверждается не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о прекращении полномочий члена Комиссии.

16. Полномочия Комиссии могут быть прекращены местным кенешем в случае неисполнение или ненадлежащего исполнения Комиссией своих полномочий

17. Новый состав Комиссии формируется не позднее 5 календарных дней со дня прекращения полномочий прежнего состава Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

18. Полномочия Комиссии установлены в Кодексе.

19. Комиссия рассматривает дела о нарушениях (протокол (приложение №1) и приложенные к нему материалы)на заседаниях. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (в зависимости от поступления материалов). Периодичность заседаний Комиссии должна обеспечить соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел о нарушениях.

20. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего числа членов Комиссии.

21. Комиссия рассматривает дела о нарушениях в десятидневный срок со дня получения материалов дела и в порядке, установленном Кодексом.

22. Главы исполнительных органов местного самоуправления своими решениями определяют перечень должностных лиц, наделенных полномочиями составлять протокола о нарушениях.

23. Комиссия выносит решение в виде определения или постановления(приложение №2).

24. Комиссия, рассмотрев дело о нарушении,

а) выносит одно из следующих постановлений:

1) о наложении взыскания;

2) о начислении пени (ст.29 Кодекса);

3) о прекращении производства по делу.

б) выносит определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

25. Порядок обжалования постановления по делу, порядок исполнения постановления о взысканиях и дополнительных правовых последствиях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом.

**4. Права и обязанности членов Комиссии**

26. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

27. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел о нарушениях.

28. Члены Комиссии:

обязаны:

- знакомиться с материалами по делам о нарушениях, рассматриваемыми Комиссией;

- участвовать в исследовании и оценке доказательств по делам о нарушениях;

- участвовать в обсуждении и голосовании при вынесении решений Комиссии;

- соблюдать правила этики поведения;

- подписывать протокол заседания Комиссии.

имеют право:

- задавать вопросы лицам, участвующим в делах о нарушениях;

- вносить предложения по решениям, принимаемым и выносимым по делу о нарушениях;

- другие права, предусмотренные Кодексом.

29. Председатель Комиссии, кроме выполнения обязанностей члена Комиссии, обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство деятельностью Комиссии;

- председательствовать на заседаниях Комиссии;

- утверждать повестку дня заседания Комиссии;

- подписывать решения (определения и постановления), вынесенные Комиссией, а также другие документы Комиссии;

- осуществлять контроль за деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии, кроме прав члена Комиссии, имеет право:

- в пределах своей компетенции действовать без доверенности от имени Комиссии и представлять ее интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

- давать поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии;

- другие права в соответствии с настоящим Положением и Кодексом.

30. Заместитель председателя Комиссии кроме выполнения обязанностей члена Комиссии:

- организует предварительную подготовку дел о нарушениях к рассмотрению на заседании Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- исполняет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;

- исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях.

31. Секретарь комиссии, кроме выполнения обязанностей члена Комиссии:

- организует подготовку дел о нарушениях к рассмотрению на заседании Комиссии;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- принимает и регистрирует поступившие материалы, сообщения и заявления, а также сообщения в средствах массовой информации (в том числе в Интернете), содержащие данные, указывающие на наличие события нарушения;

- обеспечивает подготовку и оформление протоколов о нарушениях, постановлений и определений, выносимых и принимаемых Комиссией, в соответствии с требованиями Кодекса и настоящего Положения;

- оповещает должным образом членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам о нарушениях, о времени и месте рассмотрения дел, знакомит их с материалами дел, внесенных на рассмотрение Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их;

- подписывать решения (определения и постановления), вынесенные Комиссией,

- обеспечивает вручение либо отправку копий постановлений, определений, вынесенных Комиссией в установленные сроки, соответствующим лицам;

- принимает жалобы на постановления, определения, выносимые Комиссией по делам о нарушениях, организует их рассмотрение;

- осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, вынесенных Комиссией;

- обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел Комиссии;

- изучает и обобщает практику рассмотрения дел о нарушениях, готовит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Комиссии;

- ведет отчетность и статистическую отчетность;

- исполняют иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и Кодексом.

В период временного отсутствия Секретаря Комиссии его обязанности осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

32. Члены Комиссии не вправе участвовать в рассмотрении дел о нарушениях в случаях, если они:

- являются родственниками лица, привлекаемого к ответственности за нарушение, потерпевшего, его законных представителей, защитника, представителя, адвоката, а также свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика;

- лично, прямо или косвенно заинтересованы в разрешении дела о нарушении.

**5. Ведение делопроизводства Комиссии**

33. Общее руководство делопроизводством осуществляется председателем Комиссии, который несет ответственность за его состояние.

34. Ответственность за хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений несет ответственный секретарь Комиссии.

35. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу о нарушениях производится ответственным секретарем комиссии.

36. Уведомления по делам о нарушениях должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения даты рассмотрения дела (приложение №3).

В тех случаях, когда направленное уведомление окажется неврученным адресату, ответственный секретарь Комиссии обязан немедленно выяснить причины его невручения, доложить об этом председателю Комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение уведомления.

Отрывная часть бланка уведомления лиц, не явившихся на заседание комиссии, подшивается к делу.

37. При взыскании штрафа оплата штрафа производится через терминал с использованием банковской карты, а при невозможности такой формы оплаты - лицу, привлекаемому к ответственности за нарушение, секретарь Комиссии выдает штрафную квитанцию установленной формы, являющуюся документом строгой финансовой отчетности и составляемую в двух экземплярах. Лицо, привлекаемое к ответственности за нарушение, подтверждает свое согласие с наложенным взысканием добровольной оплатой штрафа и подписью на первом экземпляре штрафной квитанции, при этом второй ее экземпляр выдается лицу, в отношении которого применена данная мера взыскания.

38. Секретарем комиссии обеспечивается формирование дел о нарушениях, в которые в хронологическом порядке подшиваются:

- протокол о нарушениях и другие материалы по делу;

- все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления,

- протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке,

- определения, постановления, вынесенные на заседании по результатам рассмотрения дела.

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

39. Все дела о нарушениях, рассматриваемые Комиссией подлежат учету. Номер дела о нарушениях включает в себя порядковый номер дела по журналу регистрации и год поступления.

40. Уполномоченные должностные лица, составляющие протокола о нарушениях, на ежемесячной основе проводят с Комиссией сверку данных о рассмотренных делах о нарушениях.

41. Комиссия на ежемесячной основе проводит сверку поступивших денежных средств в качестве оплаты наложенных Комиссией штрафов с районным (городским) отделом казначейства.

42. Комиссия вправе вести следующие журналы учета:

- журнал учета дел о нарушениях;

- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу;

- журнал учета уведомлений, направленных лицам, привлекаемым к ответственности за совершение нарушения (приложение №4).

43. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

44. Срок хранения журналов 3 года. Срок хранения дел о нарушениях 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

45. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.