Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от « 05 » \_\_\_12\_\_\_ 2013 года № 2536

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству административной комиссии**

**городского округа город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

Настоящая инструкция по делопроизводству административной комиссии городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (да­лее – Инструкция) разработана в це­лях совершенствования до­ку­ментационного обеспечения деятельности админи­с­т­ра­тив­ной комиссии городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - административная комиссия).

Настоящая Инструкция обеспечивает организацию и ведение делопроизводства административной комиссии в соответствии с единой системой организации и порядка ведения де­ло­про­из­вод­ства ад­ми­ни­с­т­ра­тив­ны­ми комиссиями в Республике Башкортостан, 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.

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

**I. Общие положения**

* 1. Инструкция устанавливает еди­ную сис­те­му документационного производства, обязательную для всего состава ад­ми­нистративной ко­мис­сии.
  2. Инструкция составлена на основании Государственной системы документа­ци­он­ного обес­пе­че­ния управления «Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 года приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 года №33 (далее – ГСДОУ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года №28, ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и ар­хивное дело. Термины и оп­ре­деления», и в соответствии с законодательными ак­та­ми Российской Федерации, в том числе Ко­дексом Российской Федерации об ад­ми­ни­с­тративных правонарушениях (далее – КоАП РФ), указами и рас­по­ря­же­ни­ями Президента Российской Фе­дерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Рос­сийской Фе­де­ра­ции, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы Рос­сийской Федерации, Законом Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан».
  3. Все члены административной комиссии, включая секретаря комиссии, от­вет­с­т­вен­ны за вы­пол­нение требований Инструкции, сохранность служебных докумен­тов и не­раз­гла­шение содер­жа­щейся в них информации.
  4. Методическое руководство организацией делопроизводства осуществляется Управлением Рес­пу­б­лики Башкортостан по ор­га­ни­зации деятельности мировых судей и ведению ре­ги­с­т­ров правовых актов.
  5. Общее руководство делопроизводством и контроль за его состоянием осу­щес­т­в­ля­ет пред­се­да­тель административной комиссии (далее – пред­се­да­тель комиссии).
  6. 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. Ведение делопроизводства административной комиссии возложено на ответственного се­кретаря административной комиссии (далее – секретарь комиссии).

В обязанности секретаря комиссии также 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) оформление, подготовка и направление дел об административных правонарушениях на рассмотрение районных судов по жалобам на постановления;

е) направление вступивших в законную силу постановлений на исполнение;

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

з) подготовка и направление в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов статистических отчетов;

и) ежегодное изготовление номенклатуры дел административной комиссии.

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

* 1. Прием граждан производится секретарем комиссии, а в его от­сут­ствие - членом административной ко­миссии по поручению председателя комиссии ежедневно в течение рабочего дня.
  2. 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), жалоб.

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 (фор­ма №2), 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 актов 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 дела и материалы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях (форма №3) и в алфавитном указателе к журналу учета дел об административном правонарушении (форма №4). Регистрация дел осуществляется в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2. Каждому делу об административном правонарушении присваивается номер. Номер дела об административном правонарушении состоит из порядкового номера, совпадающего с порядковым номером из журнала учета дел об административных правонарушениях и текущего года, который указывается через дефис.

3.3. Дела, не рассмотренные в текущем году, образуют переходящий остаток. Указанные дела подлежат повторной регистрации в журнале учета дел об административных правонарушениях (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 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях, 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 учета дел об административных правонарушениях, 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 КоАП РФ, также регистрируются как впервые поступившие дела и получают новый порядковый номер.

3.12. В алфавитном указателе к журналу учета дел об административных правонарушениях (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 учета входящей корреспонденции и 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 не процессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан».

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 наряд «Обращения, не подлежащие рассмотрению в по­рядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и переписка по ним» или в отдельные произ­водства.

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

5.1. Сведения по делу об административном правонарушении с определением (постановлением) административной комиссии, вынесенным при подготовке к рассмотрению дела (статья 29.4 КоАП РФ), не позднее следующего рабочего дня секретарем комиссии вносятся в журнал учета дел об административных правонарушениях (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 учета дел об административных правонарушениях 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. О направлении дела извещается орган, представивший материал. В журнале учета дел об административных правонарушениях 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. В случае прекращения производства по делу об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным статьей 24.5 КоАП РФ, копия постановления также направляется в орган, представивший материал.

5.6. Дело назначается к рассмотрению с учетом необходимости соблюдения процессуальных сроков (статья 29.6 КоАП РФ) и своевременного извещения участников процесса.

5.7. 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 выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

5.8. 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 (статья 25.15 КоАП РФ).

5.9. В случае уклонения лица, привлекаемого к административной ответственности, от явки в административную комиссию без уважительных причин, а его участие признается обязательным при рассмотрении дела (пункт 8 части 1 статьи 29.7 КоАП РФ), рассмотрение дела откладывается с вынесением определения о принудительном приводе этого лица.

5.10. 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](consultantplus://offline/ref=D9701C7C890B583E131E9B47873A083CDEC3DE8DF7F3071745062AFA4999D3EBF50398C624EC3FHCH) - [5 статьи 29.6](consultantplus://offline/ref=D9701C7C890B583E131E9B47873A083CDEC3DE8DF7F3071745062AFA4999D3EBF50398C620E33FHAH) КоАП РФ, 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.

Копия вынесенного административной комиссией постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления (ч.2 ст.29.11. КоАП РФ).

6.2. С постановления по де­лу снимаются копии, которые удостоверяются подписью председателя 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.

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;

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 дел об административных правонарушениях (форма №3).

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 КоАП РФ (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. Юридическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуют постановление по делу об административном правонарушении в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

6.12. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается в административную комиссию, которой вынесено постановление по делу.

Административная комиссия обязана в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд.

Жалоба может быть подана непосредственно в суд.

6.13. 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.

6.14. Дата направления дела в соответствующий суд, дата возвращения дела в административную комиссию и результаты рассмотрения отмечаются в журнале учета дел об административных правонарушениях (форма №3).

6.15. Сведения о движении дела и результатах его рассмотрения отражаются в журнале учета дел, направляемых в суд по жалобе (форма №9).

**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 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 КоАП РФ. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение (ч.1 ст.31.6 КоАП РФ).

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 под расписку 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 КоАП РФ, постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате административной комиссией в течение десяти суток направляется 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 №9) и алфавитном указателе к журналу учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям (форма №10).

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 (статья 29.13 КоАП РФ).

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 рассыльным. 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 пяти 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 полистно 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.

Информация о лицах, на которых возложена ответственность за состояние делопроизводства и архива административной комиссии, направляется в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

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 при прекращении полномочий председателя комиссии производится с уведомлением Управления Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

12.3. 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;

е) 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 Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

Управляющий делами Р.Р.Мушарапов

Приложение к Инструкции

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 | Ф.И.О. и подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма № 3

**Журнал**

**учета дел об административных правонарушениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № дела  (№дела по предыдущей регистрации) | Ф.И.О. правонарушителя (наименование юридического лица) | Наименование органа (должностного лица), составившего протокол | Статья КоАП РБ | Дата регистрации дела | Дата рассмотрения дела | | Результат рассмотрения дела | | | |
| возврат протокола исх.№ , дата | назначено наказание | | производство прекращено (основания прекращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обжалование (кем обжаловано, дата и исх.№) | Дата и результат рассмотрения жалобы | Дата вступления в законную силу | Дата обращения к исполнению | Сумма штрафа | | Списано в архив (дата, № по описи) | Примечание |
| наложено | взыскано |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

Форма № 4

**Алфавитный указатель**

**к журналу учета дел об административных правонарушениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. привлекаемого лица (наименование юридического лица) | Характер правонарушения (статья КоАП РБ) | № дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма № 5

**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) | Отметка о повторности | Расписка исполнителя и дата получения | Результат разрешения обращения (жалобы) | Дата разрешения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Форма № 6

**Справочный лист по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата | Какие действия по делу произведены | Примечание | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  |

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Председатель административной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Форма №7

**Журнал учета дел, направляемых в суд по жалобе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №дела, Ф.И.О. нарушителя (наименование юридического лица) | Лицо, подавшее жалобу (протест) | Дата направления | Дата возврата | Результат рассмотрения жалобы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Форма №8

**Журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № дела | Ф.И.О. (наименование юридического лица) должника | Дата направления | Дата возврата | Причина возврата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Форма №9

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должник | № дела | Порядковый номер | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

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 |
|  |  |  |  |  |  |