C:\Documents and Settings\boguch.adm\Мои документы\Мои рисунки\Новый рисунок.png

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» июля 2017 г. № 379

г. Богучар

**О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Воронежской области от 04.10.2005 № 62-0З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Воронежской области», уставом Богучарского муниципального района, администрация Богучарского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
   1. Персональный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 1.
   2. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 2.
2. Утвердить описание образцов штампов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 3.
3. Утвердить бланк комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 4.
4. Утвердить форму журнала учёта дел об административных правонарушениях согласно приложению № 5.
5. Утвердить форму журнала учета лиц, подвергнутых штрафу, согласно приложению № 6.
6. Утвердить форму журнала регистрации исходящей корреспонденции согласно приложению № 7.
7. Утвердить форму журнала регистрации входящей корреспонденции согласно приложению № 8.
8. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления Богучарского муниципального района.
9. Признать утратившим силу постановление администрации Богучарского муниципального района от 15.05.2013 № 325 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района Воронежской области».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации Богучарского муниципального района Воронежской области Величенко Ю.М..

Глава администрации

Богучарского муниципального

района Воронежской области В.В. Кузнецов

Приложение №1

к постановлению администрации Богучарского муниципального района

от 04.07.2017 № 379

СОСТАВ

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Богучарского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Наименование должности** |
| Величенко  Юрий Михайлович | - председатель комиссии, первый заместитель главы администрации Богучарского муниципального района |
| Ткачев  Игорь Викторович | - заместитель председателя комиссии, руководитель МКУ «Управление по образованию и молодежной политике Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| Кищенко  Иван Александрович | - заместитель председателя комиссии, заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по Богучарскому району Воронежской области |
| Макаренко  Юлия Валерьевна | - ведущий специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района |
| Члены комиссии: | |
| Савельев  Александр Николаевич | - инспектор отдела по делам несовершеннолетних отделения участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Богучарскому району |
| Бирюков  Игорь Александрович | - врач-нарколог бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Богучарская РБ» |
| Голева  Юлия Николаевна | - районный педиатр бюджетного учреждения здравоохранения Воронежской области «Богучарская РБ» |
| Дорохина  Юлия Владимировна | - ведущий специалист МКУ «Управление культуры Богучарского муниципального района Воронежской области», председатель общественной организации «Женсовет» Богучарского муниципального района |
| Дмитриев  Максим Сергеевич | - оперуполномоченный группы по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по Богучарскому району Воронежской области |
| Колесников  Юрий Иванович | - директор государственного казенного учреждения Воронежской области Центр занятости населения Богучарского района |
| Журкина  Надежда Олеговна | - главный специалист – заместитель руководителя МКУ «Управление по образованию и молодежной политике Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| Кириченко  Александр Петрович | - дознаватель отдела надзорной деятельности по Богучарскому и Кантемировскому районах Воронежской области |
| Лавров  Александр Павлович | - начальник филиала по Богучарскому району Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Воронежской области |
| Лисянская  Антонина Васильевна | - директор казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района» |
| Харченко  Марина Алексеевна | - начальник отдела опеки и попечительства МКУ «Управление по образованию и молодежной политике Богучарского муниципального района Воронежской области» |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

членов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района с постановлением администрации Богучарского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. члена комиссии** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от 04.07.2017 № 379

**Положение  
о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**администрации Павловского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - комиссия) создано в целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий. Настоящее положение устанавливает единые правила организации работы Комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а так же порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Семейным кодексом РФ, Федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 04.10.2005 № 62-0З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Воронежской области», от 03.04.2006 № 29-0З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

1.3. Комиссия образуется постановлением администрации Богучарского муниципального района как орган государственной системы защиты прав несовершеннолетних, профилактики безнадзорности и правонарушений.

1. **Основные задачи комиссии**

2.1. Создание комплексной системы профилактики безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, наркомании и правонарушений несовершеннолетними в Богучарском муниципальном районе.

2.2. Подготовка предложений по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.3. Анализ причин и условий безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, наркомании, суицидов и правонарушений несовершеннолетних на территории Богучарского муниципального района и принятие мер к их устранению.

2.4. Осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по координации и взаимодействию органов и организаций образования, здравоохранения, социальной защиты, культуры, физической культуры и спорта, занятости, внутренних дел, а также других организаций района по созданию и обеспечению комплексной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов.

2.5. Повышение эффективности социально-реабилитационной работы с несовершеннолетними, совершающими противоправные действия.

2.6. Осуществление контроля в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» за отчислением и исключением из образовательных учреждений несовершеннолетних, не освоивших основного общего образования, за их переводом в соответствующие образовательные организации, либо трудоустройством по согласованию с комиссией.

2.7. Реализация единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.8. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2.9. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.10. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.

2.11. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

1. **Функции комиссии**

3.1. Осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области, по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Богучарском муниципальном районе.

3.2. Осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

3.3. Организация контроля за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.4. Оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних.

3.5. Выявление и учет совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, употребляющих алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, отчисленных из учебных заведений, нуждающихся в трудоустройстве, систематически уходящих из дома, социальных и образовательных организаций.

3.6. Выявление и учет совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних родителей, уклоняющихся от воспитания детей, допускающих факты жестокого обращения с детьми, вовлекающих их в пьянство, попрошайничество, бродяжничество, проституцию.

3.7. Рассмотрение дел несовершеннолетних и применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.8. Осуществление контроля за организацией культурного досуга детей и подростков по месту жительства, а также по необходимости и в образовательных, культурно-просветительных и спортивных организациях.

3.9. Рассмотрение представлений образовательных организаций Богучарского муниципального района об исключении несовершеннолетних, не получивших основного общего образования, и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.10. Осуществление контроля за увольнением несовершеннолетних, как по инициативе администрации, организации, так и по собственному желанию.

3.11. Осуществление профилактической работы с семьями, злостно не выполняющими обязанности по воспитанию детей.

3.12. Формирование и ведение банка данных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

**4. Полномочия комиссии**

4.1. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания комиссии;

е) назначает дату заседания комиссии;

ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Воронежской области.

4.2. Заместитель председателя комиссии:

а) выполняет поручения председателя комиссии;

б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

4.3. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

4.4. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1FBAA915457F36AFBB20D1D1D9455DDB099459E2724485F9E43CD35399A6217E88AB64A88D631E15M3VCO) Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению к настоящему Положению;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии;

и) составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.35 - 5.37, 6.10, 6.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.5. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

4.6. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

4.8. На заседании комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя комиссии.

4.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.10. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

4.11. В случае отсутствия ответственного секретаря комиссии один из членов комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания комиссии и подписывает его.

**5. Подготовка к рассмотрению дела об административном**

**правонарушении**

5.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

а) относится ли к компетенции комиссии рассмотрение данного дела;

б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела комиссией;

в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

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

е) имеются ли ходатайства и отводы.

5.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях член комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

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

б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии указанных оснований член комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению;

Члену комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель.

Заявление об отводе рассматривается комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела по форме согласно приложению к настоящему Положению;

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению к настоящему Положению;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу по форме согласно приложению к настоящему Положению;

г) об отложении рассмотрения дела по форме согласно приложению к настоящему Положению;

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол по форме согласно приложению к настоящему Положению;

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности по форме согласно приложению к настоящему Положению;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению к настоящему Положению.

**6. Порядок рассмотрения дел об административном**

**правонарушении**

6.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

6.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

6.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ч. 1 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению к настоящему Положению;

з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела по форме согласно приложению к настоящему Положению;

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению к настоящему Положению.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

6.6. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

6.7. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

6.8. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. Ведение делопроизводства комиссии**

7.1. Общие положения.

7.1.1. В комиссии председатель комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

7.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства комиссии является ответственный секретарь комиссии, который ведет делопроизводство комиссии, отвечает за учет и сохранность документов комиссии.

На него возлагаются обязанности:

1) по приему, регистрации и отправке корреспонденции;

2) по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;

3) по заполнению и ведению форм первичного учета;

4) учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;

5) подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;

6) контроль за исполнением запросов комиссии;

7) выдача документов из дел об административных правонарушениях;

8) проверка явки лиц, вызванных на комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании комиссии;

9) ведение протоколов заседаний комиссии;

10) ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;

11) оформление административных дел после их рассмотрения комиссией;

12) оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;

13) направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;

14) осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь комиссии.

7.2. Требования к подготовке документов

7.2.1. При подготовке и оформлении документов комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7.2.2. Бланк комиссии – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами комиссии: полное наименование комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты.

7.2.3. Бланки комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

7.2.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов) № 13-14 для оформления текста.

7.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции.

7.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем комиссии.

7.3.2. Ответственный секретарь комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

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

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

7.3.3. Поступившие в комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

7.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

7.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

7.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

7.3.7. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем комиссии.

7.3.8. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассыльным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание комиссии, подшиваются к делу.

7.4. В комиссии ведутся следующие журналы:

1) журнал регистрации входящей корреспонденции;

2) журнал регистрации исходящей корреспонденции;

3) журнал учета дел об административных правонарушениях;

4) журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.

7.4.1. В комиссии ведутся следующие дела:

1) нормативные документы РФ, Воронежской области, органа местного самоуправления (законы, постановления, распоряжения и др.);

2) дела об административных правонарушениях;

3) документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки и др.) по деятельности комиссии;

4) документы (справки, отчеты, акты, докладные записки и др.)

5) планы работ комиссии;

6) приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене секретаря комиссии);

7) переписка с департаментом образования, науки и молодежной политике Воронежской области;

8) переписка с прокуратурой, судом, ОМВД, службой судебных приставов, с предприятиями и учреждениями по вопросам работы комиссии;

9) обращение граждан (письма, жалобы, заявления) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.

7.4.2. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

7.4.3. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

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

7.4.5. Комиссия имеет простую печать и штампы, которые ставятся на экземплярах распорядительных документов, на копиях документов, отправляемых из администрации Богучарского муниципального района, на справках, подтверждающих факты, связанные с деятельностью комиссии.

Хранение печати и штампов производится в сейфе ответственного секретаря комиссии. Передача печати и штампов во временное пользование другими лицам запрещается, за исключением случаев, когда такая передача производится по распоряжению главы администрации.

Ответственность за правильное использование печати и штампов и их надлежащее хранение возлагается на ответственного секретаря комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению администрации Богучарского муниципального района  от 04.07.2017 № 379 |

**Описание образцов печати и штампов комиссии**

**по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**администрации Богучарского муниципального района**

1. Образцы штампов исходящей и входящей корреспонденции:

Размеры 5.5 на 2.3 см. Внутри расположена надпись Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района вх. число, месяц, год.

Комиссия по делам несовершеннолетних

и защите их прав

Богучарского

муниципального района

Вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Образец штампа

Размером 6.5 на 1.5 см. Внутри расположена надпись Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района 396790, Воронежская область, город Богучар, ул. Кирова, д. 1.

Комиссия по делам несовершеннолетних

и защите их прав администрации

Богучарского муниципального района

396790, Воронежская область, город Богучар, ул. Ленина, д. 1

3. Образец штампа

Размером 2 на 5 см. Внутри расположена надпись Постановление (определение) вступило в законную силу число, месяц, год.

Постановление (определение)

вступило в законную силу

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

1. Образец штампа

Размером 2 на 5 см. Внутри расположена надпись Копия верна ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Богучарского муниципального района.

КОПИЯ ВЕРНА

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации

Богучарского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к постановлению администрации  Богучарского муниципального района  от 04.07.202017 № 379 |

**Воронежская область**

**Администрация Богучарского муниципального района**

**Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав**

396790 Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, д.1

тел.\факс (47366) 2-11-38

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от 04.07.2017 № 379

Ж У Р Н А Л

учёта дел об административных правонарушениях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № | Дата и номер регистрации дела в качестве входящего документа | Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности | Дата и обстоятельства  совершения правонарушения | Дата и номер протокола (постановления прокурора).  Квалификация по ст. КоАП РФ и др. | Кем составлен протокол, постановление прокурора (Ф.И.О., должность наименование органа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер постановления (определение по делу). Принятое решение | Отметка о принесении жалобы, протеста прокурора | Принятое решение по жалобе, протесту. Дата вынесения  решения | Результаты повторного рассмотрения в комиссии  и принятое решение | Дата вступления постановления, определения в законную силу | Примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**Воронежская область**

**администрация Богучарского муниципального района**

**Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**Ж У Р Н А Л**

**учета дел об административных правонарушениях**

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Заверительная надпись на последнем листе журнала

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Ответственный секретарь комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Богучарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от 04.07.2017 № 379

Ж У Р Н А Л

учета лиц, подвергнутых штрафу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Краткие сведения о лице, привлекаемом к ответственности | Дата совершения правонарушения. Реквизиты протокола (постановления прокурора). Квалификация по ст. КоАПРФ и др. | Дата и номер постановления о наложении штрафа | Вид и размер взыскания штрафа | Сведения об исполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Воронежская область**

**администрация Богучарского муниципального района**

**Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**Ж У Р Н А Л**

**учета дел об административных правонарушениях**

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Заверительная надпись на последнем листе журнала

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Ответственный секретарь комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Богучарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от 04.07.2017 № 379

Ж У Р Н А Л

регистрации исходящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходя  щий  № п/п | Дата | Кому, куда отправлен документ | Краткое содержание | Исполнитель | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Воронежская область**

**администрация Богучарского муниципального района**

**Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации исходящей корреспонденции**

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Заверительная надпись на последнем листе журнала

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Ответственный секретарь комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Богучарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ж У Р Н А Л

регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Входящий  № п/п | Дата  поступления  документа | Отправитель | Краткое содержание | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |

**Воронежская область**

**Администрация Богучарского муниципального района**

**Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации входящей корреспонденции**

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Заверительная надпись на последнем листе журнала

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Ответственный секретарь комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Богучарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.