|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения «Ижма»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 мая 2015 года № 18

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О делопроизводстве в

административной комиссии

В соответствии с Законом Республики Коми от 31 октября 2014 г. № 125-РЗ «Об административных комиссиях в Республике Коми», Законом Республики Коми от 08 мая 2014 г. № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов, поселений в границах муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми государственными полномочиями Республики Коми в области административной ответственности»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Инструкцию об организации делопроизводства в административной комиссии сельского согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации Ануфриеву П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и действует на всей территории муниципального образования.

Глава сельского поселения И.Н.Истомин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации сельского поселения «Ижма» от «05» мая 2015 г. № 18

(приложение № 1)

**ИНСТРУКЦИЯ**

по организации делопроизводства в административной комиссии администрации сельского поселения «Ижма»

**Общие положения.**

* 1. Настоящая инструкция по организации делопроизводства в административной комиссии администрации сельского поселения «Ижма» (далее – Инструкция) устанавливает порядок организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Коми от 30 декабря 2003 г. № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (далее – Закон Республики Коми № 95-РЗ) в административной комиссии администрации сельского поселения «Ижма» (далее – комиссия).
  2. Ведение делопроизводства возлагается на секретаря комиссии.
  3. Общее руководство делопроизводством и контроль за его состоянием осуществляет председатель комиссии. Председатель и секретарь обязаны обеспечить сохранность административных дел и иных документов.
  4. Вопросы делопроизводства, не урегулированные данной Инструкцией, разрешаются в соответствии с требованиями по организации делопроизводства в органе местного самоуправления администрации сельского поселения «Ижма»**.**

1. **Документация административного производства.**
   1. Учет и регистрацию поступивших в комиссию документов в журналах учета и регистрации установленной формы, а также оформление дел об административных правонарушениях осуществляет секретарь.
   2. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь обязан проверить правильность адресов на пакетах (посылках, бандеролях и т.п.), сверить номера на них с номерами, указанными в списке (реестре, расписке и т.д.), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения.

После рассмотрения документов конверты от поступившей корреспонденции уничтожаются. В случаях, требующих установления адреса отправителя, даты отправки и получения документа, конверты уничтожению не подлежат.

Конверты от поступивших по почте жалоб граждан (индивидуальных предпринимателей, юридических лиц), из судебных органов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп (регистрационная надпись), в которых указывается дата поступления документа (дела), входящий номер.

Штамп (надпись) ставится на входящих регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа документа.

Поступившие документы сортируются на: регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- повестки, постановления (определения) комиссии, возвращенные за ненахождением адресата;

- почтовые уведомления, расписки в получении повесток, постановлений (определений) комиссии.

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

2.3. Отправка по назначению дел и документов производится секретарем комиссии.

Дела об административных правонарушениях посылаются по назначению в заказных бандеролях (заказными письмами) либо нарочно.

Копии процессуальных актов, повестки направляются в заказных письмах с уведомлениями о вручении.

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

- Журнал регистрации входящих документов согласно приложению 1 к Инструкции (для учета входящих документов: писем, обращений, жалоб на постановления по делу об административном правонарушении, протестов и представлений прокуратуры и т.д. за исключением протоколов об административных правонарушениях);

- Журнал регистрации исходящих документов согласно приложению 2 к Инструкции (для регистрации писем о направлении материалов дела на рассмотрение по подведомственности, о направлении материалов судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначить административное наказание иного вида, представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, отчетов о деятельности комиссии и др.);

- Журнал регистрации протоколов об административном правонарушении, постановлений прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, поступивших на рассмотрение комиссии, согласно приложению 3 к Инструкции;

- Журнал учета бланков строгой отчетности (журнал учета протоколов об административных правонарушениях) согласно приложению 4 к Инструкции;

- Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях (приложение 5 к Инструкции);

- Журнал учета вещественных доказательств (приложение 6 к Инструкции);

- Разносная книга для местной корреспонденции (приложение 7 к Инструкции);

- Опись заказных бандеролей (писем) (приложение 8 к Инструкции);

- Журнал регистрации обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке административного производства (приложение 9 к Инструкции);

- Журнал учета дел, направляемых в суд по жалобе (приложение 10 к Инструкции);

- Журнал учета постановлений, переданных судебным приставам-исполнителям (приложение 11 к Инструкции);

- дела об административных правонарушениях;

- номенклатурное дело исходящих документов;

- номенклатурное дело входящих документов;

- номенклатурное дело с протестами, представлениями прокуратуры;

- номенклатурное дело протоколов заседаний административной комиссии;

- номенклатурное дело с актами на уничтожение дел и бланков строгой отчетности;

- номенклатурное дело с отчетами о работе комиссии.

Все материалы дела об административном правонарушении, журналы, иная документация комиссии должны заполняться чернилами (черного, синего или фиолетового цвета) разборчиво, без помарок и исправлений.

Журналы учета и регистрации документов должны быть пронумерованы и прошнурованы, скреплены печатью комиссии и подписью ее председателя.

1. **Учет и хранение бланков строгой отчетности (протоколы об административных правонарушениях).**
   1. Протокол об административном правонарушении является номерным бланком строгой отчетности. Члену комиссии выдается по три бланка протокола об административном правонарушении, имеющих одинаковый номер (для вручения экземпляра протокола потерпевшему и лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законному представителю юридического лица).
   2. Бланки строгой отчетности члены комиссии получают под роспись в Журнале учета бланков протоколов об административных правонарушениях (приложение 5 к Инструкции).

Выдача бланков строгой отчетности членам комиссии производится секретарем комиссии. В журнале указывается порядковый номер, дата выдачи, количество, номера выданных бланков, фамилия, инициалы и подпись лица, получившего бланки. В графе «сведения о возврате неиспользованных экземпляров» делаются отметки о возврате бланков, а также наличии испорченных или утерянных бланков строгой отчетности.

Передача бланков строгой отчетности в другие органы, службы или между членами комиссии без согласования с секретарем комиссии запрещена.

* 1. Перед выходом в отпуск или исключением из состава комиссии член административной комиссии обязан сдать бланки строгой отчетности секретарю комиссии.
  2. При утрате бланков строгой отчетности лицо, не обеспечившее сохранность бланков, представляет председателю комиссии объяснения о причинах и обстоятельствах утраты.
  3. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются. По факту уничтожения испорченных бланков, а также по итогам рассмотрения причин и обстоятельств утраты бланков составляется акт, который подписывается секретарем и двумя членами комиссии. Утверждает акт председатель комиссии.

Акты уничтожения хранятся в номенклатурном деле.

1. **Регистрация, учет и хранение материалов об административных правонарушениях.**
   1. Все документы, поступающие в комиссию (за исключением протоколов об административном правонарушении и постановлений прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении), регистрируются в Журнале входящих документов (приложение 1) и хранятся в номенклатурном деле входящих документов кроме документов, непосредственно связанных с рассмотрением конкретного административного дела.
   2. Протоколы об административном правонарушении и постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, поступившие на рассмотрение комиссии, регистрируются в Журнале регистрации протоколов об административном правонарушении, постановлений прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, поступивших на рассмотрение комиссии (приложение 3 к Инструкции).
   3. Протокол об административном правонарушении либо постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, материалы (объяснения лиц, показания свидетелей, письменные доказательства, протокол рассмотрения дела комиссией и другие), принятые комиссией решения (определения, постановления), протесты прокурора на процессуальные решения, принятые в рамках дела, жалобы, последующие судебные решения обобщаются в дело об административном правонарушении, которому присваивается номер, формируемый следующим образом:

- первая позиция – порядковый номер дела в текущем году (нумерация начинается в начале года, **например с 00001**);

- вторая позиция – год формирования дела (указывается через дробь после первой позиции).

*Например: номер дела № 00039/2015 (дело с порядковым номером в текущем году – 39 сформировано в 2015 году).*

* 1. Дело об административном правонарушении формируется в течение суток с момента поступления протокола об административном правонарушении или постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении и подлежит регистрации в Журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях (приложение 5).
  2. Все страницы дела нумеруются. В деле об административном правонарушении ведется внутренняя опись, в которой отражается наименование документа и порядковый номер страниц его расположения.

Внутренняя опись подписывается секретарем.

*Например:*

1. *Протокол об административном правонарушении стр. 1*
2. *Объяснения свидетеля Фамилия И.О. стр. 2-3*
3. *Объяснения потерпевшего Фамилия И.О. стр. 4-8*

*Итого: наименований 3 (три)*

*Секретарь комиссии Фамилия И.О. (подпись) 20.02.2015*

* 1. Допускается внесение дополнений в опись после ее первичного оформления в случае поступления материалов, решений судов и т.д. после формирования дела об административном правонарушении.

*Например:*

1. *Протокол об административном правонарушении стр. 1*
2. *Объяснения свидетеля Фамилия И.О. стр. 2-3*
3. *Объяснения потерпевшего Фамилия И.О. стр. 4-8*

*Итого: наименований 3 (три)*

*Секретарь комиссии Фамилия И.О. (подпись) 20.02.2015*

1. *Решение Энского районного суда от 15.03.2015 стр. 9-13*
2. *Квитанция об оплате штрафа стр. 14*

*Итого: наименований 5 (пять)*

*Секретарь комиссии Фамилия И.О. (подпись) 25.03.2015*

* 1. Реквизиты обложки дела включают: учетный номер; данные о лице, в отношении которого возбуждено дело (Ф.И.О. полностью); пункты, части и номера статей Закона Республики Коми № 95-РЗ, по которым возбуждено дело; дата начала и дата окончания рассмотрения дела; срок хранения дела.

*Например:*

*Дело № 00039/2015*

*в отношении Фамилия Имя Отчество*

*об административном правонарушении, предусмотренном ч. 22 ст. 6 Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ*

*начато 15.01.2015 окончено 15.02.2015*

*срок хранения \_\_\_\_\_\_ лет*

* 1. Хранение дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к материалам посторонних лиц.
  2. Дела об административных правонарушениях, по которым решение принято комиссией, хранятся в комиссии в хронологическом расположении по месяцам совершения правонарушения, принятым мерам административного воздействия (оштрафованные, предупрежденные, прекращенные), по статьям Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ.

Дела с исполненными постановлениями хранятся отдельно от неисполненных.

* 1. В случае вынесения определения о передаче дела в другой орган секретарем составляется сопроводительное письмо, в котором указываются: № протокола; сведения о правонарушителе; номер статьи закона, устанавливающего административную ответственность; количество направляемых материалов.

К сопроводительному письму прилагаются материалы административного дела и определение о передаче дела.

Сопроводительное письмо подписывается председателем комиссии либо лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале исходящих документов. Копии сопроводительных писем подшиваются в номенклатурное дело исходящих документов.

Копии протоколов о рассмотрении дела об административном правонарушении хранятся в специальном номенклатурном деле.

* 1. Объем номенклатурного дела составляет не более 250 листов. В случае окончания номенклатурного дела в течение года, заводится следующий том.

В случае малого числа документов в номенклатурном деле допускается перевод ведения дела на следующий календарный год.

1. **Сроки хранения документации административного производства.**
   1. Материалы оконченных административных дел хранятся в течение установленного законодательством срока, затем подлежат уничтожению.
   2. Срок хранения номенклатурных дел – 3 года с момента окончания дела; журналов учета и регистрации – 3 года с момента окончания журнала.

По истечении срока хранения документация административного производства уничтожается по акту комиссии, подписанному ее членами.

Уничтожение осуществляется под контролем секретаря комиссии путем сжигания, измельчения на фрагменты не более 2,5 кв. см, исключающим возможность ознакомления посторонних лиц с уничтоженными документами, неполное уничтожение документов, позволяющее их восстановить.