КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ,КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН

ЛЕБЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

17.11.2015 д.Лебедевка № 03-07-Р

О внесении изменений в Решение № 14-45

от 20.05.2011 « Об утверждении Положения

 « О порядке выплаты ежемесячной

 доплаты (пенсии за выслугу лет)

 муниципальным служащим

 администрации Лебедевского сельсовета»

 На основании Закона Красноярского края № 5 -1565 от 24.04.2008 года «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и ст 56 п.3 Устава Лебедевского сельсовета ,

Лебедевский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1.Внести изменения в Решение от 20.05.2011 года № 14-45 Об утверждении Положения « О порядке выплаты ежемесячной доплаты (пенсии за выслугу лет) муниципальным служащим администрации Лебедевского сельсовета», Положение «« О порядке выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Лебедевского сельсовета» изложить в следующей редакции (приложение № 1)

 2.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 3.Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Глава Лебедевского сельсовета И.Н.Кучева

# Приложение

к решению сельского Совета депутатов

от 17.11.2015 № 03-07

ПОЛОЖЕНИЕ

« О порядке выплаты ежемесячной доплаты (пенсии за выслугу лет) муниципальным служащим администрации Лебедевского сельсовета»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной доплаты (пенсии за выслугу лет) к государственным пенсиям в Российской Федерации « О государственных пенсиях в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации « О занятости населения в Российской Федерации» (далее именуется – пенсия за выслугу лет) муниципальным служащим в администрации Лебедевского сельсовета, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Красноярском крае.

 1.2 Действие настоящего Положения распространяется на лиц, занимавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления на момент вступления в силу Закона Красноярского края «О муниципальной службе в Красноярском крае», Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

2.ПРАВОВЫЕ УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

2.1. Лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной основе не менее шести лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств сельского бюджета, прекратившие исполнение полномочий (в том числе досрочно), могут иметь право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, назначенных в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

2.2. Право на пенсию за выслугу лет не возникает в случае прекращения лицом, замещавшим муниципальную должность, полномочий по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 7 закона Красноярского края № 6 -1832 от 26.06.2008 г.

2.3. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается в размерах и на условиях, установленных Уставом Лебедевского сельсовета в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Суммы ежемесячной доплаты к пенсии, излишне выплаченные пенсионеру вследствие его злоупотребления (несообщение ) представление документов с заведомо неправильными сведениями и т.д.), а также счетной ошибки, могут удерживаться из ежемесячной доплаты к пенсии по решению Администрации Лебедевского сельсовета удержания по этому основанию не должен превышать 20 процентов ежемесячной доплаты к пенсии, причитающейся пенсионеру к выплате, с сохранением 50% причитающейся ежемесячной доплаты.

 В случае прекращения выплаты ежемесячной доплаты оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке.

**3.РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

3.1. Пенсия за выслугу лет, выплачиваемая за счет средств сельского бюджета, устанавливается в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии (государственной пенсии) и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов ежемесячного денежного вознаграждения, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при наличии срока исполнения полномочий по муниципальной должности шесть лет. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на четыре процента ежемесячного денежного вознаграждения за каждый последующий год исполнения полномочий по муниципальной должности, при этом сумма трудовой пенсии (государственной пенсии) и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов ежемесячного денежного вознаграждения.

Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже 1000 рублей.

 3.2 При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящей статьей, не учитываются:

а) суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи;

б) суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличие инвалидности 1 группы;

в) размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исключенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с пунктом 6 статьи 17 и статьи 17.1 указанного Федерального закона;

г) суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

3.3. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из денежного вознаграждения по соответствующей должности на момент назначения пенсии. Если нормативными правовыми актами местного самоуправления вместо денежного вознаграждения по муниципальной должности было установлено денежное содержание, то размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из ежемесячного денежного содержания, которое не должно превышать 2,8 должностного оклада с учетом действующих на территории районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

4. ПЕРЕРАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. При изменении государственной пенсии или денежного содержания по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края производиться перерасчет пенсии за выслугу лет. Выплаты пенсии за выслугу лет в новом размере производятся со дня изменения денежного содержания или государственной пенсии.

4.2. Размер ежемесячного денежного содержания, учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет, индексируются с учетом поправочного коэффициента инфляции и соответственно изменению должностного оклада по соответствующей должности.

4.3. Суммы назначенной пенсии за выслугу лет, недополученные своевременно по вине органов сельской администрации, за прошлое время выплачиваются в течении срока давности установленного действующим законодательством.

4.4. Недополученные суммы пенсии за выслугу лет в связи со смертью получателя выплачиваются наследникам в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ, НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕНСИИ

за выслугу лет

5.1.Лицо, имеющее право на установление ежемесячной пенсии за выслугу лет, подает заявление о назначении ему пенсии за выслугу лет главе сельской администрации по последнему месту замещения муниципальной должности муниципальной службы, а лицо уволенное в связи ликвидацией органа сельского самоуправления – руководителю органа, являющегося его правопреемником, а в случае отсутствия такового – главе района.

5.2. Решение об установлении пенсии за выслугу лет в процентном отношении к месячному денежному содержанию принимается главой сельсовета в срок не позднее одного месяца со дня поступления заявления. О принятом решении сообщается заявителю в 10-дневный срок.

5.3. Решение главы сельсовета об установлении пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением и направляется в 5-дневный срок в бухгалтерию администрации сельсовета с приложением следующих документов:

- заявление обратившегося;

- копия распоряжения (приказа) об освобождении от муниципальной должности;

 - копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, со ссылкой на приказы о приеме, увольнении по периодам работы, с указанием наименований органов, в которых проходила муниципальная служба обратившегося.

- копия документа, подтверждающего размер месячного денежного содержания на муниципальной службе;

- справка о размере средней заработной платы.

5.4. Бухгалтерия администрации сельсовета на основании представленных документов:

- рассчитывает размер пенсии за выслугу лет;

- обеспечивает выплату пенсии за выслугу лет посредством перечисления на счет в отделение сбербанка Российской Федерации, другого банка, указанного в заявлении получателя;

- производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в случае изменения государственной пенсии или должностного оклада по соответствующей должности;

- сообщает заявителю размер пенсии за выслугу лет, дату перечисления её в отделение Сбербанка Российской Федерации, другого банка, указанного в заявлении;

- уведомляет получателя пенсии за выслугу лет в письменном виде об изменениях в сумме доплаты и сроке выплаты, о возможных задержках в оплате.

 Расчёт месячного денежного содержания производится в установленном законодательством порядке.

6. СРОК ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

6.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее, чем со дня увольнения с муниципальной службы и назначения государственной пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Пенсия за выслугу лет к государственной пенсии по старости назначается пожизненно, а к пенсии по инвалидности на период выплаты пенсии по инвалидности.

6.3. Споры по вопросам установления и выплаты пенсии за выслугу лет разрешаются в установленном порядке

Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2015 д.Лебедевка № 03-08

О внесении изменений

 в решение № 02-05 от 09.04.2010 года,

№ 40-123 от 26.08.2013 г.

«О создании административной комиссии

 муниципального образования

«Лебедевский сельсовет».

 На основании статьи 35 Федерального Закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 23.04.2009 г № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», руководствуясь Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», Закона Красноярского края от 23.04.2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий»,Уставом Лебедевского сельсовета ,Лебедевский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1.Внести изменения в решение № 02-05 от 09.04.2010 года,

№ 40-123 от 26.08.2013 г. изменив состав административной комиссии согласно приложению №1.

 2.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 3.Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Глава сельсовета,

председатель Лебедевского

сельского Совета депутатов И.Н.Кучева

Приложение №1

к решению сельского

Совета депутатов № 03-08

 от 17.11.2015

**СОСТАВ**

**Административной комиссии муниципального образования «Лебедевский сельсовет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО членов административной комиссии МО «Лебедевский сельсовет» |  | Должностное положение |
| 1 | Кучева Ирина Николаевна | Председатель комиссии | Глава Лебедевского сельсовета |
| 2 | Ковтун Лариса Михайловна | Заместитель председателя комиссии | Директор МБУК «Лебедевский сельский Центр культуры» |
| 3 | Гаас Елена Федоровна  | Ответственный секретарь | Секретарь Лебедевского сельсовета  |
| 4 | Максимова Людмила Анатольевна | Член комиссии | Представитель общественности |
| 5 | Чайкина Вера Викторовна | Член комиссии | Представитель общественности |

Р Е Ш Е Н И Е

17.11.2015 д.Лебедевка № 03-09

О внесении изменений и дополнений

в решение Лебедевского сельского Совета

депутатов № 01-03 от 26.03.2010 г, № 55-25 от 24.11.2014 г , №59-04 от 27.03.2015 г

«О положении о комиссии по урегулированию

конфликта интересов в муниципальном

образовании «Лебедевский сельсовет».

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 « Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» Лебедевский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

 1. Внести изменения и дополнения в решение Лебедевского сельского Совета депутатов № 01-03 от 26.03.2010 г , № 55-25 от 24.11.2014 г, №59-04 от 27.03.2015 г «О положении о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Лебедевский сельсовет»»

 2. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1.

 3.Признать утратившим силу решение Лебедевского сельсовета №01-04 от 09.10.2015г

 4.Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

5. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Глава сельсовета, председатель

сельского Совета И.Н.Кучева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Решению Лебедевского сельского Совета депутатов от 17.11.2015 № 03-09 |

**Состав**

**комиссии по урегулированию конфликта интересов в** муниципальном образовании «Лебедевский сельсовет»

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
| Ковтун Лариса Михайловна | Председатель комиссии |
| Максимова Людмила Анатольевна  | Зам.председателя комиссии |
| Матвеева Вера Владимировна  | Секретарь комиссии |

ЛЕБЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.11.2015О назначении публичных слушаний по проекту решения Лебедевского сельского Совета депутатов «О бюджете Лебедевского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов |  д. Лебедевка  |  № 03-10 |

 В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,руководствуясь статьей 53 Устава муниципального образования «Лебедевский сельсовет» и Положением « О публичных слушаниях на территории Лебедевского сельсовета» сельский Совет депутатов РЕШИЛ :

 1.Вынести на публичные слушания проект решения сельского Совета депутатов «О бюджете сельсовета на 2016 год и плановый период 2017 -2018 годов».

 2.Проект решения опубликовать в газете «Лебедевский вестник»и на официальном сайте администрации Лебедевского сельсовета.

 3.Публичные слушания назначить на 11 декабря 2015 года в 15-00 часов , в здании Лебедевского сельского Центра культуры по адресу: Красноярский край, Каратузский район, д.Лебедевка,ул.Центральная,16.

 4.Назначить ответственным за сбор информации по проекту решения Лебедевского сельского Совета депутатов «О бюджете сельсовета на 2016 год и плановый период 2017 -2018 годов» секретаря Гаас Елену Федоровну , в рабочие дни (вторник, пятница) с 8-00 до 12-00 в срок до 10.12.2015 года.

 5.Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Глава сельсовета,

председатель

сельского Совета депутатов И.Н.Кучева

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.11. 2015г. д. Лебедевка № 43 - П

Об утверждении Регламента работы

административной комиссии

муниципального образования «Лебедевский сельсовет»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Лебедевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Лебедевского сельсовета согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава Лебедевского сельсовета И.Н.Кучева

Приложение к постановлению

администрации Лебедевского

сельсовета

от 17. 11. 2015 № 43

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

Лебедевского сельсовета

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комисси*и Лебедевского сельсовета* , в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия *Лебедевского сельсовета* (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации *Лебедевского сельсовета* и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами *Лебедевского сельсовета*

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия *ежеквартально* отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

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

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

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

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении 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 высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории *Лебедевского сельсовета* и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

8. Организация делопроизводства административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации *Лебедевского сельсовета* ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации *Лебедевского сельсовета.*

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.