

# Идеальная модель работы с делами об административных правонарушениях в коллегиальном органе

ГЛАЗАМИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ



# ШАГ 1

Понедельник 17 марта 2017г.  
УТРО

Ответственный секретарь  
КДНиЗП получил от ОВД  
административный материал  
по ч.1 ст. 5.35 КоАП РФ.

Что мне с ним делать?  
Какие у меня полномочия?

# Полномочия ответственного секретаря (п.11)

- 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.

- Итак! Мне необходимо подготовить материал для его рассмотрения на комиссии.
- Когда следующая комиссия?
  - Следующая комиссия 25 марта 2017 года.
- Что необходимо сделать?
  - Необходимо включить данный материал в перечень материалов по которым 25 марта 2017 года будет осуществляться подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.1 КоАП РФ.

## Могу ли я единолично решить вопросы связанные с подготовкой к рассмотрению дела?

Нет не могу, так как:

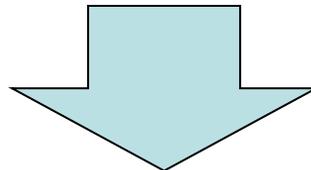
1. Ст. 29.1 говорит, что орган, а не ответственный секретарь решает вопросы, а так как комиссия - орган коллегиальный, то и вопросы, перечисленные в ст. 29.1 можно решить только на заседании.
2. По всем перечисленным в ст. 29.1 вопросам выносится определение, а по п. 4 - постановление. Решение принимаемое и фиксируемое в данных документах принимается путем голосования членов коллегиального органа.

**\*\*\*Подчеркиваем, что отдел по делам несовершеннолетних не может решать вопросы отнесенные к компетенции коллегиального органа!!!!**

- Нужно ли мне приглашать на заседание комиссии 25 марта 2017 г. правонарушителя?
- Нет не нужно, так как дело по существу рассматриваться не будет и его права не будут нарушены.



Я готовлю по результатам подготовки к рассмотрению дела проекты одного или нескольких процессуальных документов



## Шаг 2. Заседание КОМИССИИ

На заседании члены комиссии знакомятся с делом и принимают решения предусмотренные ст. 29.4 КоАП РФ

# Определения

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц (ст.25.1 - 25.10), об истребовании необходимых доп. материалов по делу, о назн.экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола об АП (др.материалов) в орган, ДЛ, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления др. материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- 5) о передаче протокола об АП, др.материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, ДЛ, к которым протокол об АП и др. материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, ДЛ.

# Постановление

2. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 настоящего Кодекса, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

**По результатам подготовки 25 марта 2017  
года комиссия решила:**

- Назначить рассмотрение дела на 01 апреля 2017 года, дело будет рассмотрено по адресу \_\_\_\_\_ – **определение.**
- Вызвать в качестве свидетелей ФИО, ФИО - **определение.**

**Так же по результатам предварительного обсуждения материала и исследования доказательств, комиссия выработала позицию по его разрешению.**

- Веду ли я протокол рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.8?
- Нет не веду, так как дело не рассматривалось, а осуществлялась только подготовка к его рассмотрению.



### Шаг 3. Обеспечение подготовки материала к рассмотрению по существу

1. Я направляю определения (постановления) адресатам, то есть уведомляю лиц участников о месте и времени рассмотрения дела.
2. Я готовлю проект постановления по делу с учетом позиции коллегиального органа высказанной при подготовке к рассмотрению.
3. Если будут основания предусмотренные ст. 24.3 я готовлю проект определения о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении.
4. Направляю информацию о месте и времени рассмотрения дела членам комиссии.

# Шаг 4.

## Заседание 1 апреля!!!



1. Я проверяю явку членов комиссии и иных лиц являющихся участниками производства по данному делу.
2. Я знакомя членов комиссии с материалами по рассматриваемому вопросу.
3. Я веду протокол рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.8
4. Я вношу изменения в проект постановления в соответствии с обстоятельствами установленными на заседании.



## Шаг 5. Действия после заседания

1. Я обеспечиваю вручение копии постановления под расписку или отправку по почте (в течение 3 дней с момента его вынесения) лицам привлеченным к административной ответственности

2. Я обеспечиваю направление копии постановления должностному лицу составившему протокол (в течение 3 дней с момента его вынесения)

- А кто же осуществляет контроль от лица комиссии за исполнением постановлений комиссии?

*П.10. Заместитель председателя комиссии:*

- *в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;*

- Могу ли я председательствовать на заседание комиссии?
- Нет!
- А почему?
- Потому, что в соответствии с п.п. 9,10 Примерного положения это могут делать председатель или его заместитель в его отсутствие.

- Могу ли я – составлять протоколы в соответствии со ст. 28.3 ч.5 п.2 КоАП РФ (СТ. 5.35-5.37, 6.10, 6.23)
- Могу в том случае, если являюсь помимо того, что ответственным секретарем, еще и членом комиссии, что следует из нормативно-правового акта ОМС.

# Я и два моих статуса!

- Первый статус – муниципальный служащий, замещающий должность в отделе по делам несовершеннолетних
- Второй статус – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

- Я – это не комиссия!!!!

- Комиссия – это не я!!!