

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.05.2018 года

с.Ловозеро

№ 268-ПГ

Об утверждении Порядка учета, регистрации и хранения дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ловозерского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Мурманской области № 571-01-ЗМО от 28.12.2004 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок учета, регистрации и хранения дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ловозерского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ловозерского района Юрьеву С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ловозерского района



Н.И.Курзенев

Порядок
учета, регистрации и хранения дел об административных правонарушениях,
материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях,
других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию,
в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при администрации Ловозерского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, регистрации и хранения дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ловозерского района (далее - комиссия).

1.2. Учету в комиссии подлежат все дела об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию, в пределах ее компетенции.

1.3. Дела об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию, регистрируются в Журнале входящей корреспонденции с использованием компьютерной программы АИС «Подросток» (далее — журнал учета).

1.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, являются:

обязательность регистрации всех возбужденных дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, и дел, поступивших в комиссию из других ведомств, комиссий, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию;

одноразовость, при которой дело об административном правонарушении, материал (дело), не связанное с делами об административных правонарушениях, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию, сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в комиссии;

единообразие регистрации дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию.

1.5. Организация работы по учету, регистрации и хранению дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об

административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, возлагается на председателя комиссии.

За ведение журналов учета, своевременность, полноту и достоверность вносимых в них сведений ответственность возлагается на специалиста комиссии.

2. Прием, первичная обработка, доставка корреспонденции.

2.1. Прием и отправка дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, в комиссию, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты.

2.2. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции осуществляется специалистом комиссии.

При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставится штамп комиссии (при наличии), дата и подпись специалиста комиссии, принявшего документ, на копии документа – штамп комиссии (при наличии) с указанием даты приема.

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп комиссии с указанием даты поступления документа в комиссию.

Дела об административных правонарушениях, материалы (дела), не связанные с делами об административных правонарушениях, в комиссию, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи, электронной почты, в сети Интернет, не могут быть использованы для дальнейшего рассмотрения на заседаниях комиссии без получения подлинников документов и материалов к ним.

3. Порядок регистрации дел об административных правонарушениях, об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию.

3.1. В комиссии ведется журнал учета, в котором регистрируют все дела об административных правонарушениях, материалы (дела), не связанные с делами об административных правонарушениях, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию.

3.2. Дела об административных правонарушениях, материалы (дела), не связанные с делами об административных правонарушениях, возбужденные членами комиссии, подлежат обязательной регистрации в день их возбуждения. В случае возбуждения дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, в выходные или праздничные дни, они должны быть зарегистрированы в первый рабочий день, следующий за днем возбуждения таких дел.

Постановления прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях, материалы (дела), не связанные с делами об административных правонарушениях, составленные сотрудниками органов внутренних дел, органов и учреждений системы профилактики, переданные из других комиссий на рассмотрение, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию, регистрируют в день их поступления.

3.3. Регистрацию дел об административных правонарушениях в журнале учета и внесение в него сведений осуществляет специалист комиссии.

3.4. Основанием для регистрации дела об административном правонарушении являются:

- протокол об административном правонарушении;
- постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении;
- определение о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение при поступлении дела из другой комиссии.

3.5. Основанием для регистрации материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, являются основания, предусмотренные законодательством Мурманской области.

3.6. Дела об административных правонарушениях, материалы (дела), не связанные с делами об административных правонарушениях, другие документы и обращения граждан, адресованные в комиссию, регистрируют в журнале учета путем занесения данных протокола, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, в соответствующие графы.

Регистрационный номер состоит из следующих цифровых обозначений: порядкового номера по журналу учета, начиная с первого в каждом году; цифр обозначения текущего года.

3.7. В комиссии ведется журнал регистрации дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, возбужденных членами комиссии.

В случае, если протокол об административном правонарушении, материал (дело), не связанное с делами об административных правонарушениях, составляется членом комиссии, то на протоколе об административном правонарушении, материале (деле), не связанном с делами об административных правонарушениях, проставляется порядковый номер, соответствующий номеру составленного протокола, материала.

4. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию.

Рассмотрение документа предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа соответствующему члену комиссии для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции, председателем комиссии, его заместителем (заместителями).

Рассмотрение производится не позднее трех рабочих дней с момента регистрации документа.

Результат рассмотрения документа отражается в резолюции (резолюциях).

Документ может иметь несколько резолюций соответственно этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна дублировать и противоречить первой, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения, которое должно быть четким, конкретным, разборчивым для прочтения;
- срок исполнения поручения.

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и по их усмотрению для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

5. Особенности работы с обращениями граждан.

5.1. Работа с обращениями граждан в комиссии осуществляется на основании Федерального закона №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения граждан, адресованные на имя председателя, рассматриваются председателем комиссии. Письменные обращения граждан, адресованные в комиссию, рассматриваются на заседании комиссии.

5.2. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование комиссии или должностного лица, которым оно адресовано, изложение существа обращения, входящего в компетенцию комиссии или председателя комиссии, фамилию, имя, отчество обращающегося, его адрес, контактный телефон, дату и личную подпись.

Обращение, в котором отсутствует фамилия, адрес и личная подпись, считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

Не рассматривается обращение, содержащее выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

Сообщение граждан, содержащее сведения о готовящемся преступлении, направляется для информации в правоохранительные органы.

5.3. Письменные обращения граждан, адресованные комиссии, но не относящиеся к компетенции комиссии, относящиеся к компетенции иных органов и должностных лиц переадресуются в трехдневный срок со дня поступления и регистрации обращения тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Обратившимся в комиссию лицам направляется уведомление о том, куда направлено на рассмотрение их обращение.

5.4. Комиссия, с целью объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение:

5.4.1. Запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.4.2. Проводит проверку в порядке КоАП;

5.5. По итогам рассмотрения обращения:

5.5.1. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5.5.2. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

5.5.3. уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6. Устное обращение гражданина рассматривается в тех случаях, когда изложенные в нем факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личность обращающегося известна или установлена.

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Указанные обращения регистрируются в трехдневный срок и ставятся на контроль, результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном законом.

5.7. В случае, если председатель комиссии не принимал личного участия в рассмотрении обращения гражданина, впоследствии направившего в адрес комиссии повторную жалобу, председатель комиссии вправе рассмотреть данную жалобу.

6. Порядок учета, регистрации, хранения и отправки постановлений о назначении административных наказаний по делам об административных правонарушениях, мер воспитательного воздействия, по персональным материалам (делам), не связанным с делами об административных правонарушениях, другим документам и обращений граждан, адресованным в комиссию (далее - постановления по персональным делам), рассматриваемым комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия).

6.1. Постановления по персональным делам подлежат в обязательном порядке учету, регистрации и хранению в журнале учета постановлений комиссии.

6.2. При регистрации постановлению присваивают порядковый номер с начала календарного года, соответствующий порядковому номеру всех принятых постановлений (решений) в заседании комиссии.

Документы, переданные вместе с постановлением по делу, отдельно не регистрируют. Постановления (решения) принятые на предварительных заседаниях комиссии не регистрируют.

6.3. Организация работы по учету, регистрации и хранению постановлений по персональным делам, соблюдению требований настоящего Порядка возлагается на председателя комиссии.

Непосредственную регистрацию постановлений по персональным делам в журнале и внесение в него необходимых сведений осуществляет специалист комиссии.

При отсутствии штатного специалиста комиссии регистрация и ведение журналов возлагается на специалиста, исполняющего обязанность ответственного секретаря комиссии.

Ответственность за ведение журналов, своевременность, полноту и достоверность вносимых в них сведений возлагается на специалиста комиссии.

6.4. Срок хранения журналов соответствует номенклатуре дел администрации Ловозерского района.

6.5. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. В компьютерную программу АИС «Подросток» заносятся сведения:

6.6.1. Постановления по персональным делам в отношении родителей (законных представителей), других лиц, документам и обращениям граждан, адресованным в комиссию, результатов разработки и исполнения индивидуальных программ реабилитации в отношении семьи (родителей) - в журнал учета поступивших и рассмотренных дел в отношении родителей и взрослых лиц.

6.6.2. Постановления по персональным делам в отношении несовершеннолетних, результатов разработки и исполнения индивидуальных программ реабилитации в отношении несовершеннолетних - в журнал учета поступивших и рассмотренных дел в отношении несовершеннолетних с использованием компьютерной программы АИС «Подросток».

6.6.3. В журнале не допускается повторная регистрация одного и того же постановления по персональному делу.

6.7. Постановления о назначении административных наказаний по делам об административных правонарушениях, мер воспитательного воздействия, по персональным материалам (делам), не связанным с делами об административных правонарушениях, другим документам и обращениям граждан, адресованным в комиссию, направляются руководителям органов и учреждений системы профилактики, должностным лицам, чьи материалы (дела) поступили на рассмотрение комиссии, в порядке и сроки, установленные законодательством.

6.8. Постановления с поручениями 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, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, направляются

руководителям органов и учреждений системы профилактики, должностным лицам, другим гражданам, не позднее 5 дней с момента принятия постановления.

7. Порядок хранения дел об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию.

7.1. Документы вместе с постановлением по делу об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, а также возникшие в ходе его исполнения, систематизируют и хранят вместе с постановлением по делу об административном правонарушении.

При направлении оригинала постановления по делу об административном правонарушении в службу судебных приставов, в комиссии оставляют копию указанного постановления.

7.2. Срок хранения постановлений по персональным делам, всех относящихся к нему документов, соответствует номенклатуре дел администрации Ловозерского района.

7.3. Дела об административных правонарушениях, материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, других документов и обращений граждан, адресованных в комиссию, не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. Организация работы с документами, делопроизводством осуществляется в соответствии с требованиями администрации Ловозерского района к организации работы с документами, делопроизводством.