



**ДУМА  
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

27.05.2020

№ 275

**О внесении изменений в Положение  
об административной комиссии администрации  
Горнозаводского городского округа Пермского края,  
утвержденное решением Думы Горнозаводского  
городского округа Пермского края от 26.02.2020 № 251**

Руководствуясь статьей 21 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, Дума Горнозаводского городского округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение об административной комиссии администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, утвержденное решением Думы Горнозаводского городского округа Пермского края от 26 февраля 2020 г. № 251 «Об утверждении Положения и Составы административной комиссии администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» следующие изменения:

1.1. пункт 2.7.1. дополнить словами «в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в административной комиссии администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (Приложение к настоящему Положению)».

1.2. дополнить Приложением согласно приложению к настоящему Положению.

2. Обнародовать настоящее решение в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный депутатский комитет Думы Горнозаводского городского округа Пермского края

по вопросам местного самоуправления, природо-и землепользованию  
(Дёмина Н.И.).

Председатель Думы Горнозаводского  
городского округа Пермского края

И.о. главы городского округа - главы  
администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

\_\_\_\_\_ В.Т. Роман

\_\_\_\_\_ Ж.В. Егоркина

Приложение  
к решению Думы  
Горнозаводского городского  
округа Пермского края  
от 27.05.2020 № 275

Приложение  
к Положению об административной  
комиссии администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по организации делопроизводства в административной комиссии** **администрации Горнозаводского городского округа Пермского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по организации делопроизводства в административной комиссии администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Инструкция) устанавливает порядок организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» (далее – Закон Пермского края) в административной комиссии администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – комиссия).

1.2. Ведение делопроизводства возлагается на секретаря комиссии.

1.3. Общее руководство делопроизводством и контроль за его состоянием осуществляет председатель комиссии. Председатель и секретарь обязаны обеспечить сохранность административных дел и иных документов.

### **2. Документация административного производства**

2.1. Учет и регистрацию поступивших в комиссию документов в журналах учета и регистрации установленной формы, а также оформление дел об административных правонарушениях осуществляет секретарь в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции осуществляется секретарем комиссии.

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

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

Дела об административных правонарушениях посылаются по назначению заказными письмами с уведомлениями о вручении (заказными бандеролями) либо нарочно.

Копии процессуальных актов, повестки направляются заказными письмами с уведомлениями о вручении.

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

Журнал регистрации входящих документов;

Журнал регистрации исходящих документов;

Журнал учета дел об административных правонарушениях;

Переписка по вопросам деятельности административной комиссии;

Протоколы заседаний административной комиссии;

Административные дела на лиц, совершивших административные правонарушения и рассмотренные на заседаниях административных комиссий.

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

### **3. Регистрация, учет и хранение материалов об административных правонарушениях**

3.1. Все документы, поступающие в комиссию, регистрируются в Журнале входящих документов и хранятся в номенклатурном деле входящих документов.

3.2. Дело об административном правонарушении регистрируется в журнале учета дел об административном правонарушении и формируется в течение двух дней с момента поступления протокола об административном правонарушении или постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.3. 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.

3.4. Хранение дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к материалам посторонних лиц.

### **4. Сроки хранения документации административного производства**

4.1. Материалы окончанных административных дел хранятся в течение установленного законодательством срока, затем подлежат уничтожению.

4.2. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет с момента окончания дела. Журналов учета и регистрации – 5 лет с момента окончания журнала.

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