КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ № 1

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОМИССИЯХ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

2020 г.

Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Введение……………………………………………………………………… | | 3 |
| 2. | Общие положения………………………………………………………........ | | 3 |
| 3. | Основные понятия, используемые в методических рекомендациях……... | | 3 |
| 4. | Создание документов в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав…………..………………………………………………….... | | 4 |
|  | 4.1. | Бланки документов…………………………………………………... | 5 |
|  | 4.2. | Оформление отдельных видов документов………………………… | 5 |
|  | 4.3. | Оформление протокола заседания комиссии……………………… | 5 |
|  | 4.4. | Оформление постановлений комиссии……………………………... | 6 |
|  | 4.5. | Доверенность………………………………………………………… | 7 |
| 5. | Особенности работы с обращениями граждан……………………………. | | 7 |
| 6. | Контроль за исполнением документов и обращений граждан…………… | | 7 |
| 7. | Основные формы журналов учета движения документов………………... | | 8 |
|  | 7.1. | Журнал регистрации входящей корреспонденции………………… | 8 |
|  | 7.2. | Журнал регистрации исходящей корреспонденции………………. | 8 |
| 8. | Порядок учета, регистрации и хранения поступивших на  рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних,  родителей (законных представителей), граждан………………………….. | | 8 |
|  | 8.1. | Общие положения……………………………………………………. | 8 |
|  | 8.2. | Порядок регистрации поступивших на рассмотрение  комиссии дел в отношении несовершеннолетних,  родителей (законных представителей), граждан ………………… | 9 |
|  | 8.3. | Обложка журнала учета поступивших на рассмотрение  комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан ……………………………………………………………… | 10 |
|  | 8.4. | Форма журнала учета поступивших на рассмотрение  комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан …………………....................................................................... | 11 |
|  | 8.5. | Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета  поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных правонарушениях  несовершеннолетних, родителей (законны  представителей), граждан ……….................................................. | 11 |
|  | 8.6. | Обложка журнала учета поступивших на рассмотрение  комиссии дел (материалов) в отношении  несовершеннолетних, родителей  (законных представителей)……………………………………….. | 12 |
|  | 8.7. | Форма журнала учета поступивших на рассмотрение  комиссии дел (материалов) в отношении  несовершеннолетних, родителей (законных  представителей) …………………………………………………….. | 12 |
|  | 8.8. | Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета  поступивших на рассмотрение комиссии дел (материалов)  в отношении несовершеннолетних, родителей  (законных представителей) ……………………………………….. | 12 |
|  | 8.9. | Оформление, ведение, хранение журналов учета  поступивших на рассмотрение комиссии дел …………………….. | 13 |
| 9. | Порядок учета, регистрации и хранения дел,  рассмотренных на комиссии………………………………………………... | | 14 |
|  | 9.1. | Общие положения……………………………………………………. | 14 |
|  | 9.2. | Обложка журнала…………………………………………………….. | 14 |
|  | 9.3. | Форма журнала учета дел, рассмотренных на комиссии (регистрации постановлений по персональным делам)……...……. | 15 |
|  | 9.4. | Порядок регистрации постановлений………………………………. | 15 |
|  | 9.5. | Сведения, подлежащие внесению в графы журнала………..…….. | 15 |
|  | 9.6. | Оформление, ведение, хранение журнала и хранение  постановлений по делам об административных  правонарушениях……………………………………………………. | 17 |
| 10. | Порядок оформления протоколов заседаний……………………………… | | 17 |
|  | 10.1. | Общие положения……………………………………………………. | 17 |
|  | 10.2. | Порядок формирования протокола…………………………………. | 19 |
|  | 10.3. | Титульный лист………………………………………………………. | 19 |
|  | 10.4. | Протокол заседания комиссии по рассмотрению  вопросов общей профилактики……………………………………… | 20 |
|  | 10.5. | Протокол заседания комиссии по рассмотрению  материалов (дел) в отношении несовершеннолетних,  родителей (законных представителей), граждан…………………... | 21 |
| 11. | Номенклатура дел отдела (службы) по обеспечению  деятельности комиссии по делам несовершеннолетних ………………… | | 23 |

**1. Введение**

Настоящие методические рекомендации по ведению делопроизводства в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Амурской области разработаны в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия).

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»,

- Законом Амурской области 14.12.2005 № 103-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»,

- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,

- номенклатурой дел отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних управления региональной безопасности и противодействия коррупции Амурской области, утвержденной 01.02.2021 начальником управления.

**2. Общие положения**

Положения методических рекомендаций распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, учет и контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в комиссии, в том числе за прохождение и исполнение документов, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагается на председателей комиссий.

Непосредственное ведение делопроизводства, подготовка и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании, вручение копий постановлений комиссии осуществляется специалистами, обеспечивающими деятельность комиссии по делам несовершеннолетних.

**3. Основные понятия, используемые в методических рекомендациях**

В настоящих методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

автоматизированная информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение, учет и использование документов;

дело об административном правонарушении – протокол (постановление) об административном правонарушении, составленный в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- дело (материал) - дела (материалы) подлежащие рассмотрению комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии с пунктами 1 – 5 статьи 15 Закона Амурской области от 14.12.2005 № 103-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот – движение документов в органе или организации;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе или организации, с указанием сроков хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

официальный документ – документ, созданный органом или организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

**4. Создание документов в комиссии по делам несовершеннолетних**

**и защите их прав**

Деятельность комиссии обеспечивается системой унифицированной взаимосвязанной документации, состав которой определяется компетенцией комиссии, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между комиссией и другими органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Тimes New Roman:

- размером № 12 для оформления табличных материалов;

- размером № 14, 15 для оформления текстовых материалов;

- размером № 12, 13, 14 полужирный для оформления заголовков документов.

Текст печатается через 1 и 1,5 (при небольших объемах документов) межстрочный интервал.

**4.1. Бланки документов**

Документы, создаваемые в комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

Для бланков писем комиссии устанавливается следующий состав реквизитов:

полное наименование муниципальной комиссии;

справочные данные о комиссии (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланков постановлений комиссии устанавливается следующий состав реквизитов:

полное наименование муниципальной комиссии;

вид документа – постановление;

справочные данные о комиссии (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

**4.2. Оформление отдельных видов документов**

В деятельности комиссии создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, протоколы, деловая (служебная) переписка, положения, правила, инструкции, регламенты, акты, представления, аналитические справки, планы, отчеты и др.

Комиссии могут участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий.

**4.3. Оформление протокола заседания**

Протокол заседания – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения профилактических вопросов и принятия решений на заседаниях.

Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. материалов.

Сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии осуществляют специалисты, обеспечивающие деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В деятельности комиссии используются протокол по рассмотрению дела об административном нарушении и протокол заседания.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (вынесения решения об административном правонарушении).

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии (лицом, ведущим протокол).

Принятые решения могут доводиться до исполнителей, иных заинтересованных лиц, в виде выписок из протоколов.

Если на заседании комиссии рассматриваются дела об административных правонарушениях, то протокол заседания комиссии оформляется в соответствии со ст. 29.8. КоАП РФ.

**4.4. Оформление постановлений комиссии**

Решения комиссий оформляются в форме постановлений.

В деятельности комиссии используются следующие постановления:

1) по итогам рассмотрения вопроса расширенного заседания комиссии,

2) постановления, связанные с организацией работы в отношении несовершеннолетнего и (или) семьи из числа находящихся в социально опасном положении, рассмотрением дел, не предусмотренных КоАП РФ,

3) постановление по делу об административном правонарушении.

Подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией, осуществляют специалисты по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В постановлениях комиссии, предусмотренных пунктами 1, 2, обязательно указываются:

а) наименование комиссии;

б) дата, время и место проведения заседания;

в) сведения о присутствующих и об отсутствующих членах комиссии;

г) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

д) вопрос повестки дня или материал (дело), по которому вынесено постановление;

е) содержание рассматриваемого вопроса, материала (дела);

ж) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при наличии этих нарушений);

з) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при наличии этих причин и условий);

и) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

к) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны принять соответствующие органы или учреждения системы профилактики (при наличии этих причин и условий);

л) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

Постановления комиссии обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, которые обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

**4.5. Доверенность**

Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий комиссии, на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Доверенность оформляется на бланке комиссии.

ИЛИ соответствующем бланке документа или без использования бланка.

Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок,

- регистрационный номер и дата выдачи,

- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего свои полномочия или полномочия комиссии,

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, уполномоченного для осуществления передаваемых полномочий,

- срок действия доверенности,

- подпись председателя комиссии,

- печать комиссии.

Могут входить дополнительные реквизиты (паспортные данные должностного лица, образец подписи).

**5. Особенности работы с обращениями граждан**

Работа с обращениями граждан в комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Контроль за исполнением документов и обращений граждан**

В комиссии подлежат исполнению поручения председателя комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя комиссии.

В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) исполнения, а если срок исполнения поручения превышает один месяц, то устанавливаются и сроки представления информации о ходе исполнения.

Если срок исполнения поручения установлен «постоянно», то информация о ходе его исполнения представляется ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», предусматривают 3-дневный срок исполнения, пометку «оперативно» - 10-дневный срок исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если такого числа нет в следующем месяце, то до первого числа следующего за ним месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях.

Если председателем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя комиссии, поручение дано должностным лицам, иным органам и учреждениям системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних, то тот орган, должностное лицо (консилиум, комиссия, организация), указанные в поручении первыми или с пометкой «свод», являясь основными исполнителями поручения, несут ответственность за его исполнение и организуют надлежащую работу по его исполнению.

**7. Основные формы журналов учета движения документов**

**7.1. Журнал регистрации входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  поступле-ния в КДН | Автор документа, дата и номер поступившего  документа | Краткое содержание документа | Срок исполнения  (отметка об исполнении) | В какое дело подшито | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4  5 | 5 | 6 | 7 |

**7.2. Журнал регистрации исходящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата отсылки  документа | Кому адресовано | Краткое содержание документа | В какое дело подшито |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Документы (поручения, запросы, ответы), касающиеся обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, которые зарегистрированы в журналах входящей (исходящей) корреспонденции, подшиваются в отдельную папку «Переписка».

**8. Порядок учета, регистрации и хранения поступивших**

**на рассмотрение комиссии дел в отношении несовершеннолетних,**

**родителей (законных представителей), граждан**

**8.1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок учета, регистрации и хранения поступивших на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав дел об административных правонарушениях, иных дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей) и граждан.

Учету в комиссии подлежат все поступившие дел об административных правонарушениях, иные дела (материалы) в пределах компетенции.

Поступившие дела об административных правонарушениях, иные дела (материалы) регистрируют в Журналах, предусмотренных пунктами 8.4., 8.7. раздела 8 настоящего Положения.

Основными принципами регистрации дел в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей) и граждан являются:

обязательность регистрации всех дел об административных правонарушениях, иных дел (материалов), поступивших в комиссию из других ведомств, других комиссий;

однократность, при которой дело об административном правонарушении, иное дело (материал) сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в комиссии;

единообразие регистрации дел об административном правонарушении, иных дел (материалов).

Организация работы по учету, регистрации и хранению дел об административных правонарушениях, иных дел (материалов) возлагается на председателя комиссии (руководителя структурного подразделения, обеспечивающего работу комиссии).

За хранение журнала учета, своевременность, полноту и достоверность вносимых в него сведений ответственность возлагается на ответственного секретаря комиссии.

**8.2. Порядок регистрации поступивших**

**на рассмотрение комиссии дел в отношении несовершеннолетних,**

**родителей (законных представителей), граждан**

В комиссии ведется журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан и журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей).

Дела об административных правонарушениях, возбужденные должностными лицами, членами комиссий, подлежат обязательной регистрации в день их возбуждения. В случае возбуждения дел 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, составленные сотрудниками органов внутренних дел, переданные из других комиссий на рассмотрение, регистрируют в день их поступления в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дела (материалы) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей) регистрируются в день их поступления в комиссию.

Регистрацию поступивших на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав дел об административных правонарушениях, иных дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей) и граждан в журналах учета и внесение в них сведений осуществляет штатный сотрудник комиссии, на которого данная обязанность возложена должностным регламентом.

Основанием для регистрации дела об административном правонарушении является:

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.

Дела об административных правонарушениях регистрируют в журнале учета путем занесения данных протокола в соответствующие графы. В случае если протокол составляется самой комиссией, то на протоколе проставляется порядковый регистрационный номер.

Основанием для регистрации дела (материала) является:

заявления несовершеннолетнего, родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

представление органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и общественных объединений, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

ходатайство работодателя;

постановление прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел.

**8.3. Обложка журнала учета поступивших на рассмотрение комиссии дел**

**об административных** **правонарушениях несовершеннолетних, родителей**

**(законных представителей), граждан**

|  |
| --- |
| Администрация (городского, муниципального округа, района)  Амурской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан  c №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Том \_\_\_\_\_\_\_\_  Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года  Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года |

**8.4. Форма журнала учета поступивших на рассмотрение комиссии дел**

**об административных** **правонарушениях несовершеннолетних, родителей**

**(законных представителей), граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления протокола, в комиссию  202\_г. | № протокола, учреждение, его составившее | Фамилия, инициалы лица, привлекаемого к административной ответственности | Статья КоАП РФ | Причина составления протокола | Дата принятия предварительного решения в виде определения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**8.5. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета**

**поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных** **правонарушениях несовершеннолетних,**

**родителей (законных представителей), граждан**

В графу 1 вносят порядковый номер записи.

В графу 2 вносят дату поступления дела об административном правонарушении.

В графе 3 указывают номер протокола, присвоенный сотрудниками полиции при составлении протокола или учреждение, составившее протокол. Допускается указание номера регистрации определения, если это позволяет идентифицировать протокол в автоматизированной информационной системе учета административных протоколов МОМВД России по Амурской области. В случае отсутствия номеров или поступления дел из других отделов полиции делается краткая запись учреждения (автора документа), составившего протокол, например: ЛОП (линейный отдел полиции), ГИБДД, прокуратура, и т.д.

В графе 4 указывают Фамилию и инициалы лица, привлекаемого к административной ответственности.

В графе 5 указывают квалификацию правонарушения по статье Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

В графу 6 вносят кратко причину составления протокола: неблагополучная обстановка в семье по причине потребления родителями спиртных напитков (небл.), нарушение несовершеннолетними комендантского часа (ком. час), бродяжничество или самовольные уходы детей из дома (бродяж.), пропуски уроков в школе (учеба), прочее.

В графе 7 указывают дату принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав предварительного решения по делу, оформляемого в виде определения в соответствии со статьями 29.4., 29.12. КоАП РФ. При возвращении протокола в комиссию после устранения недостатков в графу 7 после даты предварительного решения вносят дату возвращения протокола.

В графе 8 указывают решение, принятое при подготовке дел к рассмотрению, например: возвращено лицу, составившему протокол для устранения недостатков, выявленных в протоколе.

**8.6. Обложка журнала учета поступивших на рассмотрение комиссии дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей**

**(законных представителей)**

|  |
| --- |
| Администрация (городского, муниципального округа, района)  Амурской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей)  c №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Том \_\_\_\_\_\_\_\_  Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года  Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года |

**8.7. Форма журнала учета поступивших на рассмотрение комиссии дел**

**(материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей**

**(законных представителей)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления дела (материала) в комиссию  202\_г. | Учреждение, направившее дело (материал) | Фамилия, инициалы лица, подлежащего вызову на комиссию | Год рождения | Наименование дела (материала) | Причина составления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**8.8. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета**

**поступивших на рассмотрение комиссии дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей)**

В графу 1 вносят порядковый номер записи.

В графу 2 вносят дату поступления дела (материала).

В графе 3 указывают кратко автора документа – организацию, должностное лицо или гражданина, создавшего (направившего) дело (материал).

В графе 4 указывают фамилию и инициалы лица, подлежащего вызову на комиссию.

В графе 5 указывают дату рождения лица, подлежащего вызову на комиссию.

В графу 6 вносят наименование дела (материала), поступившего на рассмотрение комиссии.

В графу 7 вносят кратко причину вызова лица, в отношении которого поступило дело (материал), на заседание комиссии: отказано в возбуждении уголовного дела (отк. УК), производства по делу об административном правонарушении (отк. КоАП), уклонение несовершеннолетнего от учебы (учеба), прочее.

В графе 8 указывают решение, принятое председателем (заместителем председателя) комиссии в ходе предварительного изучения дела (материала):

о перенесении срока рассмотрения материалов;

о возвращении поступивших материалов, если их рассмотрение не отнесено к компетенции муниципальной комиссии или они требуют проведения дополнительной проверки направившим материалы органом;

о проведении проверки сведений, содержащихся в материалах, или поручении ее проведения соответствующим специалистам, о назначении экспертизы;

о рассмотрении ходатайства несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей по существу вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании муниципальной комиссии.

**8.9. Оформление, ведение, хранение журналов учета поступивших на рассмотрение комиссии дел в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан**

Журналы учета поступивших на рассмотрение комиссии дел в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан (далее – журналы учета поступивших дел) заводятся с начала календарного года. Оформляются обложки по формам, приведенным выше. Листы журналов учета должны быть пронумерованы. Все записи в журналах учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета. В журналах учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. В графе 8 «Примечание» должностное лицо, ответственное за ведение журналов учета, делает соответствующую запись, например: «Исправлено 12.07.2020 (подпись) (инициалы, фамилия)».

Допускается ведение журналов учета в электронной форме. В этом случае ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, страницы ведения учета дел, зарегистрированных в течение текущего квартала, распечатываются, вкладываются в папку с обложкой, установленной формы. В конце года прошнуровываются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или администрации муниципального образования и подписью ответственного секретаря комиссии.

Если для регистрации заведенных в течение календарного года дел одного журнала учета окажется недостаточно, заводится новый журнал, который является продолжением первого. При этом на обложке журналов проставляют номера томов (том 1, том 2 и т.д.).

По окончании года в журналах учета после регистрации всех поступивших дел в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан за текущий год председателем комиссии (специалистом, обеспечивающим работу комиссии) делается итоговая запись об общем количестве зарегистрированных дел в каждом журнале. На обложку каждого журнала учета выносятся порядковые номера поступивших дел, например: «с № 1 по № 385».

Журналы учета дел 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.

**9. Порядок учета, регистрации и хранения дел, рассмотренных**

**на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**9.1. Общие положения**

Настоящий порядок регламентирует учет, регистрацию и хранение постановлений о назначении административных наказаний по делам об административных правонарушениях (далее - постановления по делам об административных правонарушениях), мер воспитательного воздействия, по персональным делам, рассматриваемым в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Настоящий Порядок распространяется как на постановления о назначении административного наказания, так и постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановления по персональным делам регистрируют в журнале учета дел, рассмотренных на комиссии (регистрация постановлений по персональным делам) (далее – журнал рассмотренных дел).

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

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

Ответственность за хранение журналов, своевременность, полноту и достоверность вносимых в них сведений возлагается на ответственного секретаря комиссии.

**9.2. Обложка журнала**

|  |
| --- |
| Администрация (городского, муниципального округа, района) Амурской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  Журнал учета дел, рассмотренных на комиссии (регистрации постановлений по персональным делам)  c №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  том \_\_\_\_\_\_\_\_  начат «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года  окончен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года |

**9.3. Форма журнала учета дел, рассмотренных на комиссии (регистрации постановлений по персональным делам)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № регистрации документа  комиссией | Дата вынесения постановления (заседания комиссии) | ФИО правонарушителя | Дата рождения | ФИО ребенка | Место учебы или работы  несовершеннолетнего | Вид правонарушения (статья  КоАП РФ) | Вид и размер административного  наказания. Учет в АИС | Дата вступления постановления в  законную силу. Сведения о  платежных документах | Сведения, подтверждающие направ-  ление постановления комиссии на  принудительное исполнение или  сведения об уплате штрафа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**9.4. Порядок регистрации постановлений**

В комиссии ведется один журнал, в котором регистрируют постановления по персональным делам.

При регистрации постановления в журнале регистрации постановлений по делу ему присваивают порядковый номер с начала календарного года.

Номер, присвоенный при регистрации протокола, материала (дела) в журнале учета поступивших на рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан**)** указывают на первом листе постановления по делу.

Документы, переданные вместе с постановлением по делу, отдельно не регистрируют.

Непосредственную регистрацию постановлений по персональным делам в журнале и внесение в него необходимых сведений осуществляет один из сотрудников комиссии, на которого данная обязанность возложена должностным регламентом.

**9.5. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала**

В графе 1 указывают порядковый номер записи. Не допускается прерывание нумерации.

В графу 2 заносят номер регистрации протокола (материала (дела), который присвоен при регистрации в журнале учета поступивших на рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан).

В графе 3 указывают дату заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В графе 4 указывают фамилию, имя, отчество физического лица.

В графе 5 указывают год рождения лица, привлеченного к административной ответственности.

В графу 6 вносят фамилию ребенка, если она отличается от фамилии законного представителя, привлеченного к административной ответственности. При одинаковых фамилиях законного представителя и ребенка допускается внесение только имени ребенка, в отношении которого родители ненадлежащим образом исполняли обязанности по воспитанию и содержанию либо допустили его нахождение в состоянии опьянения.

В графе 7 указывают место учебы или работы несовершеннолетнего.

В графе 8 указывают часть статьи и статью Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Закона Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области», Закона Амурской области от 14.12.2001 № 103-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Амурской области», в соответствии с которыми вынесено постановление.

В графе 9 - решение, принятое по результатам рассмотрения дела, вид и размер административного наказания (или указывают, что лицо освобождено от административной ответственности), вид меры воспитательного воздействия. В случае когда сведения о семье (родителям, привлекаемых к ответственности) внесена в автоматизированною информационную систему «Семья и дети» в графе 9 делается об этом отметка. Например «штраф 100 руб. АИС».

В графе 10 указывают дату вступления постановления в законную силу.

В графе 11 указывают сведения, подтверждающие направление постановления комиссии на принудительное исполнение судебному приставу-исполнителю: дату, номер исходящего документа. Указывают сведения о платежных документах, подтверждающих полное или частичное исполнение постановления по делу об административном правонарушении, дату уплаты штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении и решений по жалобе или протесту установлен статьей 30.3. КоАП РФ.

Дату поступления в комиссию сведений о прекращении исполнения постановления по делу о принудительном исполнении постановления по взысканию административного штрафа или дату и причину прекращения исполнения постановления о назначении административного наказания (статья 31.7. КоАП РФ).

Сведения, возникшие в ходе исполнения постановления по делу об административном правонарушении, заносят в соответствующие графы журнала по мере их поступления. Для занесения данных сведений при регистрации постановления по делу необходимо оставлять достаточно свободного места.

**9.6. Оформление, ведение, хранение журнала и хранение постановлений**

**по делам об административных правонарушениях**

Журнал заводят с начала календарного года. Все записи в журнале делают разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

Не допускаются подчистки, исправления и удаления сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. Должностное лицо, ответственное за ведение журнала учета, на странице с исправлениями делает соответствующую запись, например: «Исправлено 12.07.2020 (подпись) (инициалы, фамилия)».

Документы, переданные вместе с постановлением по делу об административном правонарушении, а также возникшие в ходе его исполнения, систематизируют и хранят вместе с постановлением по делу об административном правонарушении.

Допускается ведение журнала учета в электронной форме. В этом случае ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, страницы ведения учета дел, зарегистрированных в течение текущего квартала, распечатываются, вкладываются в папку с обложкой, установленной формы, прошнуровываются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или администрации муниципального образования и подписью ответственного секретаря комиссии.

Если для регистрации заведенных в течение календарного года дел одного журнала учета окажется недостаточно, заводится новый журнал, который является продолжением первого. При этом на обложке журналов проставляют номера томов (том 1, том 2 и т.д.).

По окончании года в журнале учета после регистрации всех поступивших дел о правонарушениях на несовершеннолетних, родителей, граждан за текущий год председателем комиссии (специалистом, обеспечивающего работу комиссии) делается итоговая запись об общем количестве зарегистрированных дел о правонарушениях. На обложку журнала учета выносятся порядковые номера поступивших дел о правонарушениях, например: «с № 1 по № 385».

Журналы учета дел 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.

**10. Примерный порядок оформления протокола заседания**

**10.1. Общие положения**

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 20 чел. (список прилагается).

Если в заседании принимают участие представители разных органов власти и организаций, не являющихся членами комиссии, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости (отсутствие единогласного согласия) приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Протокол краткой формы ведется при рассмотрении материалов (дел) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей), предусмотренных статьями 10, 11 Закона Амурской области от 14.12.2005 № 03-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав». В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Сведения о лице, в отношении которого рассматривается материал (дело).

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протоколы печатаются на бланке или стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование комиссии;

вид заседания (видеоконференцсвязь, заочно);

дата, место и время проведения заседания;

номер протокола;

сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;

отметка о способе документирования заседания комиссии (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);

повестка дня;

наименование вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, и ход их обсуждения;

результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

**10.2. Порядок формирование протокола**

Протоколы формируются в следующем порядке:

1. Список дел, рассмотренных на заседании комиссии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № постановления | ФИО | Статья КоАП, наименование дела (материала) | Решение по делу |
|  |  |  |  |

2. Титульный лист.

3. Протоколы рассмотрения (материалов) дел, оформляемые секретарем заседания.

4. Постановления, принятые на заседаниях комиссии, с приложенными к ним протоколами об административных правонарушениях, либо (материалами (делами), рассмотренными на заседаниях комиссии по 1 вопросу, 2 и последующим.

**10.3. Титульный лист**

|  |
| --- |
| Администрация (городского, муниципального округа, района)  Амурской области  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав  Протокол заседания комиссии по делам  несовершеннолетних и защите их прав  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  Повестка  1. Наименование вопроса.  2. Наименование вопроса. |

**10.4. Протокол заседания комиссии по рассмотрению**

**вопросов профилактики**

Администрация (городского, муниципального округа, района) Амурской области

КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ

Индекс, область, район, город, поселок, улица, дом, кабинет, телефон

«\_\_\_\_» \_\_\_20\_\_ года Место проведения

16:00

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №

(в режиме видеоконференцсвязи)

Присутствовали:

Председательствующий комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: Присутствующие члены комиссии: перечисляются ФИО.

Отсутствующие члены комиссии:перечисляются ФИО.

Приглашенные: Фамилия Имя Отчество, должность, наименование организации.

Повестка дня:

1. О (об)….

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность, наименование организации (информация прилагается);

Фамилия И.О., должность, наименование организации, краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.: вопрос.

Фамилия И.О.: ответ или предложение по решению вопроса.

Фамилия И.О.: предложения, возражения.

Заслушав и обсудив информацию, комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1.1. Информацию принять к сведению.

1.2. Решение по существу рассмотренного вопроса.

Контрольный срок исполнения.

Результат голосования. Например: «Голосование: единогласно или Голосовали: за - …. против - … воздержались - …»

2. Об (о) ..

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность, наименование организации (информация прилагается);

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.: предложение.

Заслушав и обсудив информацию, комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

2.1. Информацию принять к сведению.

2.2. Решение по существу рассмотренного вопроса.

Контрольный срок исполнения.

Результат голосования.

Председательствующий на заседании

комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

Секретарь заседания комиссии

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

**10.5. Протокол заседания комиссии по рассмотрению**

**материалов (дел) в отношении несовершеннолетних, родителей**

**(законных представителей), граждан**

Администрация (городского, муниципального округа, района) Амурской области

КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ

Индекс, область, район, город, поселок, улица, дом, кабинет, телефон

«\_\_\_\_» \_\_\_20\_\_ года Место проведения

09:00 -11:00

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №

(стенографирование)

Повестка дня:

**1. О рассмотрении протоколов, (материалов (дел), поступивших в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.**

**Протокол по делу № 1/ (регистрационный номер учета дела)**

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Амурской области в составе: председательствующий комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: Фамилия И.О.

Присутствующие члены комиссии: перечисляются ФИО.

Отсутствующие члены комиссии:перечисляются ФИО.

Рассмотрев материал (дело) от «\_\_» \_\_\_ 2020 г.

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |
| дата, место рождения |  |
| место работы (учебы) |  |
| проживает: город, село, район |  |

Указываются присутствующие на заседании участники рассмотрения материала (дела). Наличие (отсутствие) ходатайств или отводов.

УСТАНОВЛЕНО:

Содержание рассматриваемого материала (дела). Результаты рассмотрения заявленных ходатайств или отводов, объяснения присутствующих, а также обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения.

Указывается статья Закона Амурской области от 14.12.2005 № 03-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», в соответствии с которой комиссия по делам несовершеннолетних (8 голосов из 12, единогласно)

ПОСТАНОВИЛА:

Указывается решение, принятое по рассматриваемому материалу (делу).

**Протокол по делу № 2/ регистрационный номер учета дела**

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования в составе: председательствующий: ФИО., члены комиссии: ФИО.

рассмотрев протокол об административном правонарушении № протокола, дата составления, часть статья Кодекса РФ об административных правонарушениях, наименование статьи

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |
| дата, место рождения |  |
| место работы (учебы) |  |
| проживает: город, село, район |  |

На заседании комиссии присутствуют: указываются ФИО. лиц, участвующих в рассмотрении дела, краткие сведения об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке.

Указывается наличие ходатайств или отводов и результаты их рассмотрения.

УСТАНОВЛЕНО:

событие рассматриваемого административного правонарушения;

объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;

документы, исследованные при рассмотрении дела,

допускается внесение в протокол иных сведений (обстоятельства, смягчающие, отягчающие административную ответственность, санкция статьи, по которой привлекается лицо к административной ответственности и т.д.).

На основании изложенного, руководствуясь ст. 29.9. Кодекса РФ об административных правонарушениях, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

ПОСТАНОВИЛА:

Указывается решение, принятое по рассматриваемому административному протоколу.

Постановление по делу об административном правонарушении оглашено.

**2. О подготовке протоколов об административных правонарушениях, материалов (дел) к заседанию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Амурской области в составе председательствующий: ФИО., члены комиссии: ФИО.

Рассмотрев при подготовке к следующему заседанию комиссии протоколы об административных правонарушениях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Статья КоАП РФ |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

руководствуясь ст. 29.4. КоАП РФ, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав определила:

Дела признать подготовленными, рассмотрение назначить на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председательствующий на заседании

комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

Секретарь заседания комиссии

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

**11. Номенклатура**

**отдела (служб) по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование | Срок хранения | Примечание |
| **05. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних** | | | |
| 05-01 | Постановления, распоряжения Губернатора области, Правительства области (копии) | ДМН  ст. 3 б ТП |  |
| 05-02 | Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации) межведомственных комиссий по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | Постоянно  ст. 18 б ТП |  |
| 05-03 | Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 5 л.  ст. 200 ТП |  |
| 05-04 | Годовые планы работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Амурской области | 1 г.  ст. 202 ТП |  |
| 05-05 | Годовые отчеты о выполнении планов комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Амурской области | Пост.  ст. 211 а ТП |  |
| 05-06 | Полугодовые, квартальные отчеты о работе комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Амурской области | 5 л.  ст. 211 б ТП |  |
| 05-07 | Сведения о численности лиц, предусмотренных [статьей 5](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080FF434D59CD7D3033F261490C587282EF2B0B24D3B2E606EED05C6541C4373A04206AA7C5A26FF5E44720ED8B592FuAdBG) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа | 2 г. Постановление Правительства РФ от 06.112013  № 995 |  |
| 05-08 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности комиссии, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления | 5 л.  ст. 46 ТП |  |
| 05-09 | Документы (справки, докладные, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, конференций, «круглых столов», совещаний | 3 г.  ст. 48 ТП |  |
| 05-10 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов Правительства Амурской области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Амурской области | 1 г.  ст. 159 ТП | После снятия с контроля |
| 05-11 | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях, делах, рассматриваемых на заседаниях комиссий Амурской области | 5 л.  ст. 47 ТП |  |
| 05-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | 5 л. ЭПК  ст. 154 ТП |  |
| 05-13 | Переписка по основной деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями | 5 л. ЭПК  ст. 70 ТП |  |
| 05-14 | Журнал регистрации решений дел о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования**,** воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусствас участием несовершеннолетних | 5 л. Постановление Прави  тельства Амурской области от 20.02.2016  № 54 |  |
| 05-15 | Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан | 5 л.  ст. 182 г ТП |  |
| 05-16 | Журнала учета поступивших на рассмотрение комиссии дел (материалов) в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей**)** | 5 л.  ст. 182 г ТП |  |
| 05-17 | Журнал учета дел, рассмотренных на комиссии (регистрации постановлений по персональным делам) | 5 л.  ст. 182 г ТП |  |
| 05-18 | Номенклатура дел | ДМН  ст. 157 ТП |  |