

«Утверждено»
постановлением Межведомственной
комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав при Правительстве
Удмуртской Республики
от «23» марта 2021 года
№ 2/05

**Типовая инструкция
по ведению делопроизводства в муниципальных комиссиях по делам
несовершеннолетних и защите их прав Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Инструкция по ведению делопроизводства в муниципальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Удмуртской Республики (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданных в Удмуртской Республике (далее - комиссии), совершенствования делопроизводства комиссий и повышения его эффективности.

2. Изложенные в Инструкции требования являются обязательными к применению специалистами, обеспечивающими деятельность комиссии, структурных подразделений Администраций городских округов и муниципальных районов Удмуртской Республики (далее - структурное подразделение Администрации) при подготовке проектов решений комиссии и других видов документов.

3. Инструкция разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Законом Удмуртской Республики от 23 июня 2006 года № 29-РЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2013 года № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства

в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении семей, находящихся в социально опасном положении, проведении индивидуальной профилактической и социально-реабилитационной работы с ними, а также обеспечении защиты прав несовершеннолетних, проживающих в данных семьях;

Методическими рекомендациями для комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению дела об административных правонарушениях и иных дел (материалов), разработанными Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия».

4. Положения Инструкции 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.

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

6. Непосредственное ведение делопроизводства, подготовка и оформление проектов постановлений, принимаемых на заседании комиссии по результатам рассмотрения соответствующего вопроса, вручение копий постановлений осуществляется ответственным секретарем комиссии.

7. Организация и ведение делопроизводства, контроль за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства в комиссии осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации.

8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в период временной нетрудоспособности специалист структурного подразделения Администрации обязан передать все находящиеся у них документы другому специалисту по указанию председателя комиссии, который, в свою очередь, обязан принять меры по их своевременному исполнению. При увольнении специалиста или переводе его на иную должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

9. В случае выявления фактов утраты документов, печатей, штампов

председатель комиссии организует проведение служебной проверки и принимает меры по восстановлению документов, печатей и штампов.

10. Руководители структурных подразделений Администрации обязаны ознакомить вновь принятых сотрудников с Инструкцией и номенклатурой дел комиссии.

II. Основные понятия, используемые в Инструкции

11. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности комиссии;

документация - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними в структурном подразделении Администрации;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими идентифицировать;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых документов, недостатках в работе органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых структурном подразделении Администрации, с указанием сроков их 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;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки обработки в информационных системах;

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

III. Содержание Инструкции

12. Инструкция включает:

номенклатуру комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение 1);

основные формы журналов учета движения документов (приложение 2);

Положение о порядке учета, регистрации и хранения, поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан (приложение 3);

Положение о порядке учета, регистрации и хранения постановлений об административных правонарушениях, постановлений о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, рассмотренных комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (регистрация по персональным делам) (приложение 4);

Порядок оформления протокола заседания комиссии (приложение 5);

примерная форма протокола заседания комиссии (приложение 6);

примерная форма постановления комиссии по вопросам координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (приложение 7).

IV. Создание документов в комиссии

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 и учреждениями системы профилактики безнадзорности

и правонарушений несовершеннолетних (далее - органы и учреждения системы профилактики).

Бланки документов комиссии.

13. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

14. Документы, создаваемые в комиссии оформляются на бланках (стандартный лист бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

15. Полное и сокращенное наименование комиссии должно соответствовать наименованию, закрепленному в решении исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и городского округа.

16. На бланках комиссии полное и сокращенное наименование комиссии печатается на русском и удмуртском языках.

17. Сокращенное наименование комиссии размещается в скобках ниже полного наименования комиссии.

18. Каждый лист документа, оформленный как на бланке комиссии, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее. Документы, создаваемые в комиссии, печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта определяется видом и порядком оформления конкретного реквизита. Связанный текст печатается размером шрифта № 14 на одной стороне листа, через межстрочный интервал. При необходимости размещения текста на одной странице допускается изменение размера шрифта и межстрочного интервала. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Интервал между буквами в словах - обычный, между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

19. Для бланка комиссии устанавливается следующий состав реквизитов:

герб муниципального образования;

полное наименование комиссии;

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

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

20. Для бланков постановлений комиссии устанавливается следующий состав реквизитов:

герб муниципального образования;

полное наименование комиссии;

вид документа – постановление;

справочные данные о комиссии (почтовый адрес);

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

место проведения заседания комиссии;

время проведения заседания комиссии.

21. Бланки документов комиссии должны использоваться строго по

назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

Дата документа.

22. Датой документа является дата его регистрации или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (план, отчет, и т.д.) - дата утверждения. Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

23. Дата документа проставляется специалистом структурного подразделения Администрации, регистрирующим документ.

24. Дата документа печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита, начиная от левой границы текстового поля.

Регистрационный номер документа.

25. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

26. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

27. В письмах, являющихся ответами на запрос, указываются исходящий номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка документа. Дата и исходящий номер проставляются после подписания документа при его регистрации.

Место составления (издания) документа.

28. Место составления документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения, например: г. Можга, п. Кизнер.

29. Реквизит «Место составления документа» может указываться при оформлении постановлений и протоколов выездных заседаний комиссии. В этом случае местом составления документа будет место проведения выездного заседания комиссии.

Заголовок к тексту документа.

30. Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос: «О чем?», например: «Об изменении...» и т.д.

31. Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, строчными буквами полужирным шрифтом, длина строки не должна превышать 7,5 см.

Отметка о приложении.

32. Отметка о наличии приложения оформляется через один межстрочный интервал после текста до реквизита "Подпись". Слово "Приложение" печатают от границы левого поля строчными буквами (первая - прописная). Независимо от количества приложений к документу слово "Приложение" печатается в единственном числе, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатается справа от слова "Приложение" столбиком. Если приложение названо в тексте, то отметку о нем оформляют следующим образом: «Приложение: на 2 л. в 3 экз.».

Гриф утверждения документа.

33. Утверждение - способ введения документа в действие после его подписания.

34. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю самой длинной строки.

35. При утверждении документа председателем комиссии гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ (в именительном падеже), его подписи, расшифровка подписи (инициалов, фамилии), даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по
делам несовершеннолетних и
защите их прав при Администрации

«_____»

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20 ___ г.

36. Личная подпись председателя комиссии или его заместителя в грифе утверждения заверяется печатью комиссии.

37. При утверждении документа, решение которого зафиксировано постановлением комиссии, в грифе утверждения указывается его дата и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением комиссии
по делам несовершеннолетних и
защите их прав при Администрации

«_____»

от «___» _____ 20 ___ г. № _____

Подпись.

38. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), например: «Председатель комиссии».

39. Должность лица, подписавшего документ, подпись должностного лица оформляются через три межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

40. Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля. Наименование должности, расположенное в несколько строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю текстового поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности через пробел между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем,

например:

«Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия».

Отметка об исполнителе.

41. Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона и адрес электронной почты исполнителя.

Отметка печатается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника через один межстрочный интервал шрифтом N 10 - 12, например:

Иванова Наталья Сергеевна

34-56-88, ins@.....ru

Отметка о поступлении документа.

42. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Отметка о поступлении документа проставляется в виде регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

43. При поступлении письменного обращения гражданина после порядкового номера через дефис проставляется буквенный инициал, соответствующий первой букве фамилии гражданина, обратившегося в комиссию.

Отметка о заверении копии

44. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места, на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Главный специалист-эксперт

подпись

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

45. На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью комиссии, например:

Подлинник документа находится
в Администрации муниципального
муниципального образования
«Завьяловский район»
в деле N 01-2-26 за 2018 г.

Верно

Ответственный секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

46. Листы многостраничных копий документов нумеруются, прошиваются нитками от левого края листа на расстоянии 1 - 2 см на 3 - 4 прокола, расстояние между проколами должно быть одинаковым, узел располагают по середине документа на оборотной стороне последнего листа, узел заклеивается бумагой размером 7 х 5 см. На бумаге ставится надпись "Пронумеровано, прошито и скреплено печатью", указываются цифрами и прописью количество страниц, должность, подпись должностного лица, дата, например:

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 15 (пятнадцать) листов ответственный секретарь комиссии

по делам несовершеннолетних и защите
их прав Администрации
муниципального образования
«Завьяловский район»

подпись _____ И.О.
" __ " _____ 20__ г. Фамилия

Надпись заверяется печатью комиссии.

Резолюция

47. Резолюция - указание по исполнению документа. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

48. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

49. В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

50. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

51. Изменить указание по исполнению документа (резолюцию) имеет право председатель комиссии, его заместитель председателя комиссии, наложивший ее, например:

Иванову И.И., Андреевой А.А.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2019
Подпись
Дата

52. Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа, и председатель комиссии или его заместитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

Адресат.

53. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство труда и социальной
защиты Российской Федерации

Управление по работе
с обращениями граждан

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, инициалы указываются после фамилии, например:

Министерство
труда и социальной защиты
Российской Федерации

Управление по работе
с обращениями граждан

Главному специалисту-эксперту
Фамилия И.О.

При направлении документа руководителю организации или его заместителю наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Председателю Правительства
Удмуртской Республики

Фамилия И.О.

При направлении документа в несколько однородных организаций их следует указывать обобщенно, например:

Начальникам территориальных
органов Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики

54. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается. При большом количестве адресатов составляется список

рассылки, который считается неотъемлемой частью документа. Список рассылки составляется исполнителем документа, как правило, в одном экземпляре, который остается в отделе делопроизводства.

55. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, постоянным корреспондентам, подведомственные организации, а также по системе электронного документооборота "Directum", по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте). При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) необходимо указать электронный адрес (номер факса), например:

Автономная некоммерческая
организация "Служба социальной
помощи "Доброе сердце"

mercy@troica.ru

или

Начальнику
Управления ГИБДД
Министерства внутренних дел по
Удмуртской Республике
Фамилия И.О.

факс 44-15-90

56. В состав реквизита может входить почтовый адрес, который оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и его инициалы в дательном падеже, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул. Свободы, д. 5, кв. 17,
г. Ижевск, 426000

или

Фамилия И.О.

ул. Нагорная, д. 2, кв. 1,

57. Реквизит "Адресат" располагают в правом верхнем углу бланка, под реквизитами бланка. Длина строки не должна превышать 7,5 см. и ограничивается правым полем документа.

58. Каждая составная часть реквизита (наименование организации, структурного подразделения, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес) печатается с новой строки от одного установленного положения строчными буквами через один межстрочный интервал, шрифт полужирный.

59. Составные части реквизита отделяются друг от друга полукторным межстрочным интервалом.

60. При направлении документа нескольким адресатам реквизиты отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

V. Оформление отдельных видов документов.

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

62. Комиссия может 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.

Протоколы заседания комиссии.

63. Протокол заседания комиссии - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях комиссии.

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

65. Сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

66. В деятельности комиссии используются протокол о рассмотрении дела об административном нарушении, протокол заседания комиссии.

67. Порядок оформления протокола заседания комиссии по вопросам координации деятельности органов и учреждений системы профилактики, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении,

рассмотрении дел, не связанных с делами об административных правонарушениях приведен в приложении 5 к настоящей Инструкции.

68. Порядок оформления протокола заседания комиссии по рассмотрению дела об административном правонарушении приведен в приложении № 40 Методических рекомендаций для комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению дел об административных правонарушениях и иных дел (материалов), разработанных ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия».

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

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

71. Принятые комиссией решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Постановления комиссии.

72. Постановление комиссии - правовой акт, принимаемый коллегиально в целях рассмотрения и решения вопросов деятельности комиссии.

73. Постановление комиссии оформляется на бланке постановления комиссии в единственном экземпляре.

74. В деятельности комиссии используются следующие постановления:

 постановление о рассмотрении вопросов, связанных с координацией деятельности органов и учреждений системы профилактики, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

 постановление о рассмотрении вопросов, связанных с координацией деятельности органов и учреждений системы профилактики расширенного заседания комиссии;

 постановление о рассмотрении вопросов, связанных с координацией деятельности органов и учреждений системы профилактики по результатам выездного заседания комиссии;

 постановление о назначении административного наказания;

 постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

 постановление о рассмотрении материала (дела), не связанного с делами об административном правонарушении;

 постановление о признании семьи находящейся в социально опасном положении;

 постановление о внесении изменений (дополнений) в план мероприятий индивидуальной профилактической и социально-реабилитационной работы, проводимой органами и учреждениями системы профилактики с семьей и детьми, находящимися в социально опасном положении;

 постановление о признании семьи утратившей статус находящейся в социально опасном положении;

постановление о прекращении индивидуальной профилактической и социально-реабилитационной работы с семьей, признанной находящейся в социально опасном положении;

постановление о назначении общественного воспитателя несовершеннолетнего;

постановление о прекращении деятельности общественного воспитателя несовершеннолетнего.

75. Подготовку и оформление проектов постановлений комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

76. В постановлениях комиссии обязательно указываются:

наименование комиссии;

дата, время и место проведения заседания;

сведения о присутствующих и об отсутствующих членах комиссии;

сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

содержание рассматриваемого вопроса;

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

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

решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны принять соответствующие органы или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

77. Порядок оформления постановлений о назначении административного наказания, прекращении производства по делу об административном правонарушении представлен приложениями 28, 42, 46 Методических рекомендаций для комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению дел об административных правонарушениях и иных дел (материалов), разработанных ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия».

78. Порядок оформления постановлений по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих в семьях находящихся в социально опасном положении представлен в приложениях 5,8,9 Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении семей, находящихся в социально опасном положении, проведении индивидуальной профилактической и социально-реабилитационной работы с

ними, а также обеспечении защиты прав несовершеннолетних, проживающих в данных семьях, утвержденного постановлением Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Удмуртской Республики от 29 сентября 2020 года № 2/28.

79. Проект постановления о рассмотрении вопросов, связанных с координацией деятельности органов и учреждений системы профилактики направляется ответственным секретарем председателю комиссии и членам комиссии для ознакомления и предложений.

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

81. Постановление должно быть подготовлено не позднее чем через 3 дня со дня заседания комиссии (вынесения решения об административном правонарушении).

Доверенность.

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

83. 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.

Так же могут входить дополнительные реквизиты (паспортные данные должностного лица, образец подписи).

VI. Особенности работы с обращениями граждан.

84. Порядок рассмотрения обращений граждан и ведение делопроизводства по обращениям граждан в комиссию, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VII. Контроль за исполнением документов.

85. В комиссии подлежат исполнению поручения председателя комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя комиссии, содержащихся

в постановлении, протоколе или в выписке из него, или перечне поручений, либо резолюции, оформленной в установленном порядке, руководителями органов и учреждений системы профилактики, которым адресованы поручения.

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

87. Если срок исполнения поручения установлен «постоянно», то информация о ходе его исполнения представляется два раза в год по итогам 6 месяцев в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

89. 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.

90. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях.

91. Если поручение дано органу и (или) учреждению системы профилактики, то тот орган и (или) учреждение, указанные в поручении первыми или с пометкой «свод», являются основными исполнителями поручения, несут ответственность за его исполнение, и организуют надлежащую работу по его исполнению.

92. Не позднее чем за 3 дня до наступления контрольного срока исполнитель поручения обязан представить информацию о состоянии исполнения поручения с содержанием просьбы о снятии его с контроля.

93. Поручения снимаются с контроля лицом, уполномоченным на их подписание.

Приложение 1 к Инструкции

УТВЕРЖДЕНО

**Председателем комиссии
по делам несовершеннолетних
и защите их прав при
Администрации муниципального
образования «_____»
Ф.И.О**

«___» _____ 20__ года

**Номенклатура дел
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при
Администрации муниципального образования «_____»**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
№-01	Нормативно-правовые акты по составу комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (документы по внесению изменений в состав комиссии, письма, решения и т.д.). Копии.		ДМН	подлинники в делах (номер дела, указанный в номенклатуре администрации)
№-02	Постановления Межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Удмуртской Республики и документы об их исполнении (информации,		ДМН	

	справки и т.д.). Копии.			
№-03	Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по вопросам координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и документы к ним (доклады, тезисы, информации и т.д.). Копии.		5 лет ЭПК	
№-04	Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о назначении административного наказания, о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, постановления по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и документы к ним.		5 лет ЭПК	
№-05	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.		Постоянно	
№-06	Годовые планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, планы межведомственных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, отчеты и информации об их выполнении.		Постоянно ст. 285-а ПТУ	
№-07	Положение о структурном подразделении Администрации, обеспечивающем деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите		ДЗН	подлинники в деле (указать номер дела номенклатуры Администрации)

	их прав, должностные регламенты (инструкции) специалистов структурного подразделения. Копии.			ии)
№-08	Документы о работе комиссии (отчеты, информации, заключения и т.д.).		Постоянно	
№-09	Документы проверок работы комиссии (представления, справки, протесты, ответы по их устранению выявленных нарушений).		5 лет ЭПК, ст. 174-б ПТУ	
№-10	Документы о результатах комплексных и текущих проверок, проведенных членами комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (справки, информации и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 174-б ПТУ	
№-11	Документы о работе с несовершеннолетними, отбывающими наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающимися в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, содержащихся в ЦВСНП, сообщения ПДН о постановке несовершеннолетних на ведомственный профилактический учет (переписка, информации, сообщения).		5 лет ЭПК ст. 59 ПТУ	
№-12	Документы об исполнении постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (листы контроля выполнения постановлений комиссии, информации, отчеты и т.д.).		5 лет ЭПК	
№-13	Документы о деятельности структурного подразделения Администрации, обеспечивающим деятельность		5 лет ЭПК, ст. 88 ПТУ	

	комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (служебные письма и т.д.).			
№-14	Копии приговоров, решений суда в отношении несовершеннолетних и (или) их родителей.		ДМН	
№-15	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иными организациями по вопросам основной деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		ДМН	
№-16	Переписка с Прокуратурой, следственными и правоохранительными органами, филиалами уголовно-исполнительных инспекций, районными отделами службы судебных приставов по вопросам основной деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		ДМН	
№-17	Переписка с гражданами по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних и документы к ним (ответы на запросы и т.д.).		ДМН	
№-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции			
№-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции			
№-20	Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей),		Постоянно	

	граждан.			
№-21	Журнал учета постановлений о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановлений о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, рассмотренных на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (регистрация постановлений по персональным делам).		Постоянно	
№-22	Журнал регистрации сообщений о выявлении фактов (признаков) нарушения законных интересов несовершеннолетнего (-их), поступивших в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.		5 лет	
№-23	Журнал учета приема граждан, жалоб и заявлений по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 183-б ПТУ	
№-24	Журнал учета выдачи направлений несовершеннолетним для трудоустройства.		5 лет	
№-25	Журнал учета выдачи несовершеннолетним, родителям направлений на консультацию к врачу наркологу		5 лет	
№-26	Журнал учета несовершеннолетних, отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся в специальных учреждениях закрытого типа		ДМН	
№-27	Выписка из номенклатуры дел Администрации муниципального образования		ДЗН	
№-28				

№-29				
------	--	--	--	--

Основные формы журналов учета движения документов

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№	Дата поступления в КДН и ЗП	Корреспондент, дата и номер поступившего документа	Краткое содержание документа	Номер дела	примеч.
	2	3	4	5	6

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№	Дата регистрации документа	Краткое содержание документа	Кому адресовано	Номер дела
	2	3	4	

Журнал регистрации приема граждан, жалоб и заявлений

№	Ф.И.О. заявителя	Дата поступления в КДН	О чем жалоба, заявление	Результат рассмотрения	Номер дела	примеч.
	2	3	4	5	6	7

**Положение о порядке учета, регистрации
и хранения, поступивших на рассмотрение комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав дел об административных
правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных
представителей), граждан**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок учета, регистрации и хранения, поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) и граждан.

2. Учету в комиссии подлежат все поступившие дела об административных правонарушениях в пределах компетенции.

3. Поступившие дела об административных правонарушениях регистрируют в журнале учета поступивших на рассмотрение комиссии дел об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) и граждан (далее - журнал учета). Форма журнала учета приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

обязательность регистрации всех возбужденных дел об административных правонарушениях и дел об административных правонарушениях, поступивших в комиссию из других ведомств, других комиссий;

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

единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

5. Организация работы по учету, регистрации и хранению дел об административных правонарушениях возлагается на председателя комиссии.

6. Ответственность за хранение журнала учета, своевременность, полноту и достоверность вносимых в него сведений возлагается на ответственного секретаря комиссии.

**II. Порядок регистрации дел об административных правонарушениях
несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей),
граждан**

7. В комиссии ведется один журнал учета, в котором регистрируют дела об административных правонарушениях.

8. Дела об административных правонарушениях, возбужденные членами комиссии, подлежат обязательной регистрации в день их возбуждения. В случае возбуждения дела об административном правонарушении в выходные или праздничные дни, оно должно быть зарегистрировано в первый рабочий день, следующий за днем возбуждения такого дела.

9. Постановления прокурора о возбуждении дел об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях, составленные сотрудниками органов внутренних дел, протоколы об административных правонарушениях, переданные из других комиссий на рассмотрение по подведомственности, регистрируют в день их поступления в соответствии с настоящим Положением.

10. Регистрацию дел об административных правонарушениях в журнале учета и внесение в него сведений осуществляет один из штатных сотрудников структурного подразделения Администрации, на которого данная обязанность возложена должностным регламентом.

11. Основанием для регистрации дел об административных правонарушениях являются:

протокол об административном правонарушении;

постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении;

определение о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности при поступлении дела из другой комиссии.

12. Дела об административных правонарушениях (постановления прокурора) регистрируют в журнале учета путем занесения данных протокола в соответствующие графы. В случае, если протокол составляется членами комиссии, то на протоколе об административном правонарушении проставляется порядковый регистрационный номер.

13. Регистрационный номер состоит из следующих цифровых обозначений:

порядковый номер по журналу учета, начиная с первого в каждом году;

цифр обозначения текущего года.

Например: «протокол об административном правонарушении № 24/2006».

14. Материалы (дела), не связанные с делами об административных правонарушениях, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции комиссии (кроме заявлений и обращений граждан).

III. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета

15. В графу 1 вносят порядковый номер записи.

16. В графу 2 вносят:

дату составления и порядковый регистрационный номер, присвоенный делу об административном правонарушении. При этом перед регистрационным номером пишется «протокол об административном правонарушении», «постановление прокурора о возбуждении дела об административном

правонарушении». Допускается сокращение указанных записей;

квалификацию административного правонарушения в соответствии с КоАП РФ. В случае возбуждения дела об административном правонарушении по нескольким статьям КоАП РФ в этой графе перечисляют все статьи. Например, «постановление о возбуждении дела № 1050-24/2006 от 01.06.2006; ст.5.35 часть 1».

17. В графе 3 указывают учреждение, откуда поступило дело об административном правонарушении.

18. В графе 4 указывают дату поступления протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении в комиссию.

19. В графе 5 перечисляют краткие сведения о лице, привлекаемом к административной ответственности: фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения и адрес проживания; фамилия, имя, отчество, должность и место работы должностного лица, привлекаемого к административной ответственности.

20. В графе 6 указывают дату вынесения постановления либо определения по делу об административном правонарушении, а также пункт, часть статьи и статью КоАП РФ, в соответствии с которыми вынесены постановление либо определение (пункт 5 часть 1 статьи 29.4, пункт 9 часть 1 статьи 29.7, пункт и часть статьи 29.9, статья 28.9 КоАП РФ).

21. При вынесении постановления о назначении административного наказания указывают квалификацию административного правонарушения. В случае вынесения постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении указывают пункт статьи 24.5 КоАП РФ, на основании которого оно вынесено.

IV. Оформление, ведение, хранение журнала учета и хранение дел об административных правонарушениях

22. Журнал учета заводится с начала календарного года. Обложка журнала учета оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

23. Листы журнала учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати комиссии. При этом на последней странице журнала учета сверху должна быть сделана заверительная надпись по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению.

24. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

25. В журнале учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

26. 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 7 «Примечание» должностное лицо, ответственное за ведение журнала учета, делает соответствующую

запись, например: «Исправлено в гр. 3 и гр. 4. 12.07.2006 (подпись) (инициалы, фамилия)».

27. 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.).

28. По окончании года в журнале учета после представления и регистрации всех поступивших дел об административных правонарушениях на несовершеннолетних, родителей, граждан за текущий год председателем комиссии делается итоговая запись об общем количестве зарегистрированных дел об административном правонарушении. На обложку журнала учета выносятся порядковые номера поступивших дел об административных правонарушениях, например: «с № 1 по № 385».

29. Срок хранения журналов учета и срок сдачи в архив администрации муниципального образования указаны в номенклатуре дел комиссии.

30. 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.

Приложение 1 к Положению
о порядке учета, регистрации
и хранения, поступивших на
рассмотрение комиссии дел
об административных
правонарушениях
несовершеннолетних,
родителей (иных законных
представителей), граждан

**Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав дел об административных
правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных
представителей), граждан**

№	Вид дела, дата составления и порядковый регистрационн ый номер дела о правонарушен ии, статья КоАП РФ	Учрежден ие, направивш ее дело	Дата поступления дела о правонаруше нии в КДН и ЗП	Краткие сведения о лице, привлекаемом к администрати вной ответственнос ти (Ф.И.О., дата рождения, место жительства)	Дата вынесения постановлен ия (определения) по делу, пункт, часть статьи и статью в соответствии с которыми вынесены постановлен ие либо определение	Примеч .
	2	3	4	5	6	7

Приложение 2 к Положению
о порядке учета, регистрации
и хранения, поступивших на
рассмотрение комиссии дел об
административных правонарушениях
несовершеннолетних, родителей
(иных законных представителей),
граждан

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при
Администрации муниципального района «_____»

**Журнал учета поступивших на рассмотрение комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав дел об административных
правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных
представителей), граждан.**

с № _____ по № _____
начат «_____» _____ 20__ года
окончен «_____» _____ 20__ года

Приложение 3
к Положению о порядке учета,
регистрации и хранения,
поступивших на рассмотрение
комиссии дел о правонарушениях
несовершеннолетних, родителей
(иных законных представителей),
граждан

«В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью ____ листов»

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

**Положение о порядке учета, регистрации
и хранения постановлений об административных правонарушениях,
постановлений о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами
об административных правонарушениях, рассмотренных
комиссией по делам несовершеннолетних и защите
их прав (регистрация по персональным делам)**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, регистрации и хранения постановлений о назначении административного наказания, постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении, постановлений о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, по персональным делам (далее-постановление по персональному делу).

2. В соответствии с настоящим Положением учету, регистрации и хранению в комиссии подлежат в обязательном порядке все постановления по персональному делу.

3. Постановления по персональным делам регистрируют в журнале учета постановлений об административных правонарушениях несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) и граждан, постановлений о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях (регистрация постановлений по персональным делам), рассмотренных на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - журнал учета). Форма журнала учета приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

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

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

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

II. Порядок регистрации постановлений по персональному делу.

7. В комиссии ведется один журнал учета, в котором регистрируются

постановления по персональным делам.

8. При регистрации постановления по персональному делу ему присваивают порядковый номер с начала календарного года. Присвоенный номер и год регистрации указывают на первом листе постановления.

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

10. Непосредственную регистрацию постановлений в журнале учета и внесение в него необходимых сведений осуществляет один из сотрудников, структурного подразделения Администрации, на которого данная обязанность возложена должностным регламентом.

11. При отсутствии или освобождении от занимаемой должности ответственного секретаря комиссии, обязанность по регистрации и ведению журнала учета возлагается на специалиста структурного подразделения Администрации.

III. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала при регистрации постановления по персональному делу

12. В графе 1 указывают порядковый номер постановления по персональному делу. Не допускается прерывание нумерации.

13. В графу 2 заносят дату вынесения постановления по персональному делу на заседании комиссии.

14. В графе 3 указывают фамилию, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица.

15. В графе 4 указывают дату рождения физического лица.

16. В графе 5 указывают адрес регистрации и фактического проживания (нахождения) лица (физического или юридического).

17. В графе 6 указывают место учебы или работы физического лица.

18. В графе 7 указывают вид нарушения, пункт, часть статьи и статью КоАП РФ, статьи Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, в соответствии с которыми вынесено постановление по персональному делу.

19. В графе 8 вид и размер административного наказания, вид меры воспитательного воздействия (или указывают, что лицо освобождено от административной ответственности).

20. В графе 9 указывают дату вступления постановления по персональному делу в законную силу.

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.

Постановления о рассмотрении материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях вступают в законную силу с момента

его принятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Указывают сведения о платежных документах, подтверждающих полное или частичное исполнение постановления по делу об административном правонарушении (дата уплаты штрафа).

21. В графе 10 указывают сведения, подтверждающие направление постановления об административном правонарушении на принудительное исполнение судебному приставу-исполнителю: дату, номер исходящего документа. 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).

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

IV. Оформление, ведение, хранение журнала учета и хранение постановлений по делам об административных правонарушениях, постановлений по материалам (делам), не связанными с делами об административных правонарушениях

22. Журнал учета заводят с начала календарного года. Обложку журнала учета оформляют по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

23. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью комиссии. На последней странице журнала учета по центру делают заверительную надпись в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

24. Все записи в журнале учета делают разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета. В журнале учета не допускают подчистки, исправления и удаления сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

25. В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркивают одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. При этом в графе 10 «Примечание» должностное лицо, ответственное за ведение журнала, делает соответствующую запись с указанием графы и даты исправления и проставляет под ней свою подпись.

26. Если для регистрации постановлений по персональным делам одного журнала учета окажется недостаточно, заводят новый журнал учета, 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 делается итоговая запись об общем количестве зарегистрированных постановлений по вопросам координации деятельности органов и учреждений системы профилактики, постановлений по персональным делам. На лицевую сторону обложки журнала учета выносят первый и последний порядковые номера постановлений.

27. Срок хранения журнала учета установлен в номенклатурой дел комиссии.

28. Документы, переданные вместе с постановлением, а также возникшие в ходе его исполнения, систематизируют и хранят вместе с постановлением по персональному делу.

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

30. После полного исполнения (в установленных законом случаях прекращения исполнения) постановления по делу об административном правонарушении, все относящиеся к нему документы систематизируют, нумеруют, описывают и подшивают к постановлению по делу об административном правонарушении, после чего в установленные в муниципальном образовании сроки сдают по описи в архив администрации муниципального образования.

31. Журнал учета является документом внутреннего пользования и не может передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

Сведения о лице, привлеченном к административной ответственности, содержащиеся в журнале учета, должны соответствовать сведениям, содержащимся в журнале учета поступивших на рассмотрение комиссии дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (законных представителей), граждан.

Приложение 1
к Положению о порядке учета,
регистрации и хранения дел,
рассмотренных на комиссии по
делам несовершеннолетних и
защите их прав

**Журнал учета постановлений
об административных правонарушениях несовершеннолетних,
родителей (иных законных представителей), граждан, постановлений
по рассмотренным материалам (делам), не связанным с делами об
административных правонарушениях, рассмотренных комиссией по делам
несовершеннолетних и защите их прав (регистрации постановлений по
персональным делам)**

п/п	Дата вынесе ния поста нов ления	ФИО правона ру шителя	Дата рожде ния	Место регистра ции и фактичес кого прожива ния	Место учебы или работы	Вид правона рушения (статья КоАП РФ), пункт Пример ного положен ия о КДН и ЗП	Вид и размер админи стратив ного наказа ния	Дата вступления постановле ния в законную силу Сведения о платежных докумен тах	Сведения, подтвер ждающие направле ние постанов ления комиссии на принуди тельное исполнение Сведения о прекраще нии исполнения постановле ния
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к Положению о порядке учета,
регистрации и хранения дел,
рассмотренных на комиссии
по делам несовершеннолетних
и защите их прав

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при
Администрации муниципального образования «_____»

**Журнал учета постановлений об административных правонарушениях
несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей),
граждан, постановлений о рассмотрении материалов (дел), не связанных с
делами об административных правонарушениях (регистрация
постановлений по персональным делам).**

с № _____ по № _____
Том _____

начат «_____» 20____ года

окончен «_____» 20____ года

Приложение 3
к Положению о порядке учета,
регистрации и хранения дел,
рассмотренных на комиссии по
делам несовершеннолетних и
защите их прав

«В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ листов»

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Порядок оформления протокола заседания комиссии.

1. Протокол - документ, составляемый на основании записей, произведенных во время заседания комиссии, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов.

2. В протоколе заседания комиссии по вопросам координации деятельности органов и учреждений системы профилактики указываются:

наименование комиссии;

дата, время и место проведения заседания комиссии;

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

повестка дня;

отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенография, видеоконференция, запись на диктофон и т.д.);

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

результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

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

4. 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).

5. Если в заседании принимают участие представители разных органов власти и организаций, не являющихся членами комиссии, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

6. 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.

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

СЛУШАЛИ: «...».

ВЫСТУПИЛИ: «...».

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) «...».

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ") печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

СЛУШАЛИ: краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему в виде отдельных документов, в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается".

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: "что сделать, исполнитель, срок исполнения". Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется, при необходимости приводятся итоги голосования.

9. В тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющая часть, формулирующая решение собрания, печатаются с красной строки. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии знаком тире. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

10. 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 приводятся итоги голосования.

11. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

12. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

14. Датой протокола является дата заседания.

15. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

16. Протоколы печатаются на бланке комиссии или на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование комиссии;

вид документа - ПРОТОКОЛ;

вид заседания;
место проведения заседания;
дата и номер протокола.

Приложение 6 к Инструкции

**Комиссия по делам
несовершеннолетних
и защите их прав при
Администрации
муниципального
образования «_____»**

**Герб
муниципального
образования**

**Наименование комиссии
на государственном
языке**

почтовый адрес комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав при Администрации муниципального образования
«_____»**

от «_____» _____ года

№ _____

Место проведения заседания: например: «в режиме
видеоконференцсвязи на площадке
Ресурсного информационного центра УР
(платформа Vinteo)»

Время проведения заседания: например: с 10.00 ч. до 10.40 ч.

Председательствующий:

Ф.И.О. - должность председательствующего, председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «_____» (в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии).

Сведения о членах комиссии, присутствующих на заседании:

Фамилии и инициалы присутствующих на заседании комиссии членов

Сведения об отсутствующих членах комиссии:

Фамилия и инициалы отсутствующих членов комиссии с указанием причины, по которой член комиссии не присутствовал на заседании.

При участии: должность представителя прокураты муниципального образования.

Способ документирования заседания комиссии: например: «видеозапись заседания (путь: Рабочий стол - папка «Заседания КДН» - папка «10_25.08.2020», файл «видеозапись заседания».

Повестка заседания:

1. Наименование рассматриваемого на заседании комиссии вопроса по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики.
2.

По первому вопросу повестки заседания ЗАСЛУШАЛИ должность выступающего, который (ая) довела до сведения (суть рассматриваемого вопроса из доклада)

ВЫСТУПИЛА: фамилия инициалы члена комиссии или иного лица, присутствующего на заседании комиссии, который

Заслушав информацию данные выступающего, члены комиссии **ПРОГОЛОСОВАЛИ** «за» принятие постановления комиссии - __ чел. (Фамилии и инициалы членов комиссии проголосовавших «за» по рассматриваемому вопросу); «против» - __ чел. (фамилии и инициалы членов комиссии проголосовавших «против» по рассматриваемому вопросу); «воздержались» - __ чел. (фамилии и инициалы членов комиссии «воздержавшихся» по данному вопросу).

Рассмотрев вопрос «Наименование рассматриваемого вопроса», комиссия **РЕШИЛА:**

1. Решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

Второй вопрос повестки заседания (рассмотрен с участием): фамилия, инициалы, должность содокладчика

По второму вопросу повестки заседания ЗАСЛУШАЛИ

Рассмотрев вопрос «_____», комиссия **РЕШИЛА:**

Председатель Комиссии

И.О. Фамилия

Ответственный
секретарь Комиссии

И.О. Фамилия

Приложение 7 к Инструкции

**Комиссия по делам
несовершеннолетних
и защите их прав при
Администрации
муниципального
образования «_____»**

**Герб
муниципального
образования**

**Наименование комиссии
на государственном
языке**

почтовый адрес комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «____» _____ года

№ _____

Наименование рассматриваемого вопроса на заседании комиссии

Место проведения заседания:

Время проведения заседания:

Председательствующий:

Сведения о членах комиссии, принимающих участие в заседании:

Сведения об отсутствующих:

При участии:

Заслушав информацию «содержание рассматриваемого вопроса, выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии), сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних»

Заслушав информацию «данные докладчика», руководствуясь пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «_____»

ПОСТАНОВИЛА:

1. Меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики. Сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

Поручения комиссии, данные по результатам рассмотрения вопроса формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов: " исполнитель, что сделать, срок исполнения". Поручение (решение) может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. В качестве исполнителя поручений, данных на заседании комиссии, может быть указано одно или несколько должностных лиц либо органов и учреждений системы профилактики. Срок исполнения может быть указан как календарная дата или как период исполнения поручения.

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

