

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2016 года

с. Сухобузимское

№ 380-п

О Регламенте административной комиссии Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент административной комиссии Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края (Приложение).
2. Постановление Администрации Сухобузимского сельсовета от 18.09.2009 года «О регламенте административной комиссии Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края» признать утратившим силу.
3. Контроль за, исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования

Глава сельсовета

И.В. Майер

# **Регламент работы административной комиссии Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края**

## **1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии (наименование муниципального образования) (далее – административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

## **2. Организация деятельности административной комиссии**

2.1. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2161 (ред. от 08.07.2010 г.) «Об административных правонарушениях»

Полномочия административной комиссии устанавливаются на срок полномочий представительного органа Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Состав административной комиссии утверждается решением представительного органа Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

2.3. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

2.4. Заседания административной комиссии производятся с периодичностью, обеспечивающей установленные законом сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Красноярского края от 02.10.2009 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с производством по делам об административных правонарушениях.

2.6. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

## **3. Полномочия членов административной комиссии**

### 3.1. Председатель административной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность административной комиссии;
- представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а так же протоколы заседаний административной комиссии;
- направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции;
- при равенстве голосов при принятии решения, обладает правом решающего голоса.

### 3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- выполняет поручения председателя административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

### 3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

### 3.4. Члены административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на ее рассмотрение;
- вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

#### 4. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

4.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;

б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;

в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

е) имеются ли ходатайства и отводы.

4.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

а) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2. Кодекса РФ об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор.

Заявление об отводе рассматривается административной комиссией. По результатам рассмотрения заявления выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

4.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

а) о назначении времени и места рассмотрения дела

б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;

в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

г) об отложении рассмотрения дела

д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол (Приложение 4);

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (Приложение 6).

4.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение 5).

## **5. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении**

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях предусмотренных ст.ст. 1.1,1.2.,1.3.,1.4. (в случаях, когда в соответствии с пунктом 1 статьи 1.4. субъектами правонарушений не являются родители (лица их заменяющие), 1.6.,1.7.,2.1.,2.2.,3.1.,3.2.,4.3.,5.1.,5.2.,5.3.,5.4.,6.1.,6.2.,7.1., пунктом 1 статьи 8.3, статьями 9.1., 12.1.,12.2,12.3.,12.4.,12.5.,12.6.,13.1,13.2,13.3.

(касающиеся местного бюджета) в редакции Закона Красноярского края от 03.03.2011 года № 12- 5641 « Об административных правонарушениях»

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7. Кодекса РФ об административных правонарушениях;

з) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5. Кодекса РФ об административных правонарушениях.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются

иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии составляется протокол заседания административной комиссии в соответствии со ст.29.8. КоАП РФ. (Приложение 9).

6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено:

- постановление, которое должно отвечать требованиям ст.29.10. КоАП РФ:

- а) о назначении административного наказания
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1.1. ст.29.9. Кодекса РФ об административных правонарушениях

- определение, которое должно отвечать требованиям ст.29.12. КоАП РФ:

- а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ
- б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии

7. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

## **8. Назначение административного наказания**

8.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3-9 ст. 3.2. Кодекса РФ об административных правонарушениях не вправе.

8.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

8.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или пунктом статьи Закона Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

8.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения,

имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

8.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием (ст.2.9. КоАП РФ).

## **9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении**

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

9.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

9.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

9.4. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

9.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, его законному представителю в течение трех дней со дня его вынесения.

9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. Копия постановления направляется административной комиссией судебному приставу-исполнителю для обращения административного взыскания на имущество указанного лица. Кроме того, уполномоченное лицо административной комиссии на лицо, не уплатившего штраф составляет протокол по ч.1 ст. 20.25. КоАП РФ (ст.32.2. КоАП РФ).

9.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

- а) отсрочено или рассрочено;
- б) приостановлено;
- в) прекращено.

Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в тридцатидневный срок.

С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае, принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного взыскания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- отмены постановления.

9.9. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

## **10. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.**

10.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии. Председатель комиссии (либо по поручению председателя), заместитель председателя комиссии систематически, проверяют состояние делопроизводства в комиссии и своевременно принимают меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

10.2. За хранение печати, штампов, журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии, отвечающий за порядок ведения делопроизводства, соответствии с действующим законодательством, в частности:

10.2.1. Ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Все документы, поступающие в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению секретарем комиссии.

Секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие поступивших документов и проставляет дату поступления документа. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Поступившие в комиссию документы, информация, заявления граждан регистрируются в журнале входящей корреспонденции

Поступившие на рассмотрение протоколы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях (алфавитных книгах).



В случае, если поступивший протокол об административном правонарушении содержит недостатки, невосполнимые при рассмотрении дела, он по вынесенному административной комиссией определению, возвращается лицу, его составившему

Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении также производится ответственным секретарем административной комиссии.

10.2.2. Ведет наряды-папки с делами об административных правонарушениях.

Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и дату поступления.

Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

- одноразовость, при которой дело об административном правонарушении (все входящие в дело документы: определения, постановления) сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной комиссии;

- единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

Для решения вопросов, отнесенных законодательством Красноярского края к компетенции административной комиссии, в обязательном порядке ведутся следующие обязательные наряды:

- Алфавитная книга- журнал регистрации поступающих на рассмотрение административной комиссии протоколов об административных правонарушениях, где отражается, вынесенное по каждому рассмотренному делу решение: в виде постановления (определения, представления) административной комиссии и результат исполнения;

- журнал регистрации входящей корреспонденции (документов, информации, заявлений);

- журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журналах учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписью ответственного секретаря.

В соответствии с имеющимся перечнем нарядов составляется номенклатура дел, в которой указывается срок хранения каждого наряда. Срок хранения журналов учета – 3 года.

Административное производство считается законченным и подлежит списанию в архив (администрации муниципального органа, обеспечивающего деятельность административной комиссии), в соответствии со сроками их исполнения на основании ст. ст. 32.1., 32.2. КоАП РФ.

По истечении указанного срока, журналы и административные производства, в соответствии с номенклатурой дел, по распоряжению председателя административной комиссии, сдаются по описи в архив.

Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

10.2.3. Направляет извещения лицам, привлекаемым к административной ответственности и извещения сторонам административного производства о времени и месте рассмотрения (Приложение 8). Извещения о рассмотрении ад-

министративных дел должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленное извещение окажется неврученным адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным, выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение извещения. Расписки о получении извещений лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10.2.4. Готовит списки дел, назначенных к рассмотрению комиссии.

10.2.5. Проверяет явку лиц, вызванных на заседание комиссии, в случае необходимости делает отметку на извещениях о времени их нахождения на комиссии.

10.2.6. Изготавливает протоколы заседания административной комиссии).

В протоколе заседания административной комиссии по рассмотрению дела об административном правонарушении указывается:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого правонарушения;
- г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол о рассмотрении дела должен содержать полную информацию о выше указанных сведениях. Подписывается председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

10.2.7. Готовит проекты решений административной комиссии (определения, постановления).

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья Закона Красноярского края от 02.10.2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- е) мотивированное решение по делу; ((доказанности (недоказанности) вины лица, привлеченного к административной ответственности; юридической квалификации административного правонарушения; избрания правонарушителю вида и меры административного наказания ((особенно в случаях, если соответствующая статья Закона края предусматривает два вида наказания (предупреждения и штраф); влияние отягчающих, смягчающих обстоятельств на назначение вида и размера административного наказания)).
- ж) сроки и порядок обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии,

присутствующих на заседании. Результаты голосования вносятся в постановление. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе; либо высылается указанным лицам в течении трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- г) содержание ходатайства, заявления;
- д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Результаты голосования указываются в определении. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

10.2.8. Оформляет материалы об административных правонарушениях после их рассмотрения в административное производство. На титульной обложке папки (наряда) указываются: номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела и дата его рассмотрения. На оборотной стороне титульной обложки размещается справочный лист, куда в логической последовательности вносятся записи по рассмотрению дела. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

10.2.9. Отмечает в журнале учета дел об административных правонарушениях (Алфавитной книге) результаты их рассмотрения.

10.2.10. Осуществляет обращение постановления к исполнению и контроль за исполнением. Ведет регистрацию и учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям, осуществляет с ними сверку их исполнения.

10.2.11. Выдает подлинники и копии документов из дела по распоряжению председателя комиссии.

10.2.12.Готовит и сдает в архив законченные дела, журналы регистрации и учета дел.

11. Вопросы, не урегулированные разделом о порядке ведения делопроизводства, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.