



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

« 22 » декабря 2025 г.

№ 8/10

с. Дылым

«Об утверждении положения об административной комиссии администрации муниципального района «Казбековский район».

В целях совершенствования механизма реализации законов Республики Дагестан от 13.01.2015 № 10 (с изменениями на 23.11.2022г. «Об утверждении кодекса об административных правонарушениях РД» и от 08.12.2006 г., №72 (с изменениями на 10.11.2020 г.) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и внутригородских округов отдельными государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», в соответствии со статьям 1-4 Закона Республики Дагестан «Об административных комиссиях в Республике Дагестан», с Уставом МР «Казбековский район», Собрание депутатов муниципального района «Казбековский район»,

РЕШИЛО:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об административной комиссии администрации муниципального района «Казбековский район» (приложение №1);
 - 1.2. Форму протокола о совершении административного правонарушения (приложение №2);
 - 1.3. Форму протокола заседания административной комиссии администрации муниципального района «Казбековский район» (приложение №3).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов МР «Казбековский район» №7/191 от 08.04.2025 года «Об утверждении Положения об административной комиссии муниципального района «Казбековский район».
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Салатавия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Казбековский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального подписания.

**Глава муниципального
района «Казбековский район»**
_____ Г.Г. Мусаев

**Председатель Собрания
депутатов МР
«Казбековский район»**
_____ Г. М. Гирисханов

Приложение №1

Утверждено
Решением Собрания депутатов
МР «Казбековский район»
№ 8/10 от « 22 » 12. 2025 г.

Положение

**об административной комиссии администрации муниципального района
«Казбековский район» Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия создается в муниципальном районе «Казбековский район» Республики Дагестан в соответствии со статьей 1 Закона Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года № 73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан», Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», Уставом муниципального района «Казбековский район» Республики Дагестан.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.5. Административная комиссия создается на срок не более 4 лет.

1.6. Срок полномочий административной комиссии начинается со дня первого заседания административной комиссии.

1.7. Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

2. Организация работы административной комиссии

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов административной комиссии (далее - члены комиссии).

2.2. Административная комиссия возглавляется председателем, который организовывает работу административной комиссии.

2.3. На постоянной штатной основе в состав административной комиссии входит заместитель председателя и ответственный секретарь.

2.4. Члены комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.5. Заместитель председателя административной комиссии, секретарь административной комиссии являются по условиям оплаты труда муниципальными служащими.

2.6. Численный состав административной комиссии устанавливается исходя из численности населения муниципального района «Казбековский район» Республики Дагестан.

2.7. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав комиссии.

2.8. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно

медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

2.9. Административная комиссия осуществляет свою работу на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешение его в точном соответствии требованиям действующего законодательства.

3. Полномочия членов административной комиссии

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

3.2. Члены комиссии уполномочены:

1) участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;

2) предварительно до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дела об административном правонарушении, внесенных на ее рассмотрение;

3) вносить председателю административной комиссии предложения обстоятельств дела;

4) задавать вопросы лицам в производстве по делу об административном правонарушении;

5) участвовать в заседании административной комиссии;

6) участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

7) участвовать в голосовании при принятии комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организовывает ее работу;

3) планирует работу административной комиссии;

4) утверждает повестку дня заседания административной комиссии;

5) назначает заседания административной комиссии;

6) подписывает постановления, определения, принятые на заседаниях административной комиссии;

7) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

8) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

3.4. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

1) выполняет поручения председателя административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3.5. Секретарь пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) выполняет поручения председателя административной комиссии и его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

4) ведет делопроизводство административной комиссии;

5) оповещает членов комиссии, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

6) осуществляет контроль за исполнением, лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами, вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

7) обеспечивает вручение повесток, либо рассылку копий постановлений;

8) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом РФ об административных правонарушениях, проектов, постановлений, определений, представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях.

3.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются в случаях:

- 1) истечения срока полномочий административной комиссии;
- 2) подачи письменного заявления о сложении своих полномочий;
- 3) вступления в силу решения о наложении на члена административной комиссии административного наказания;
- 4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 5) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, ограниченно дееспособным, недееспособным, безвестно отсутствующим или объявлением умершим;
- 6) неоднократного невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях административной комиссии;
- 7) наличия заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;
- 8) совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена административной комиссии;
- 9) смерти члена административной комиссии;
- 10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения заседания административной комиссии

4.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

4.2. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Протокола об административных правонарушениях от органов, их составляющих должны поступать за неделю до их рассмотрения, для должного оповещения лиц, в отношении которых составлены протоколы.

4.4. В соответствии с Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», Законом Республики Дагестан от 20 июня 2016 года № 52 дела рассматриваются на заседании административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, их представителей.

4.5. Председательствует на заседании административной комиссии председатель административной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя административной комиссии.

4.6. Заседания административной комиссии являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Кино – видео и фотосъемки во время заседания административной комиссии осуществляются с разрешения председателя административной комиссии.

4.7. Заседание административной комиссии проводится с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.8. Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третьей от установленного числа членов административной комиссии.

4.10. Подготовку заседания административной комиссии осуществляет секретарь, который составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрении дела, проверяет явку сторон и полномочия представителей, а также поступления дополнительных материалов.

4.11. В назначенное время для разбирательства дел об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии.

4.12. В назначенное время для разбирательства дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии, объявляет состав административной комиссии, разъясняет участирующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному и всестороннему выяснению всех обстоятельств дел, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

4.13. Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого материала.

4.14. Если на заседании административной комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель председателя, члены административной комиссии вправе задать им вопросы.

4.15. После доклада по административному делу административная комиссия переходит к рассмотрению дела. После окончания рассмотрения дела переходит к обсуждению правонарушения и размере применяемого наказания, в котором участвуют только члены комиссии.

4.16. Решение административной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.17. Постановления административной комиссии подписываются председательствующим на заседании административной комиссии.

4.18. Административная комиссия в установленном законом порядке может выносить также определения и представления.

4.19. Председательствующий объявляет лицам, участвующим в заседании, и их представителям решение административной комиссии, а также разъясняет порядок обжалования постановления административной комиссии.

4.20. Жалобы либо протесты на постановления административной комиссии рассматриваются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.21. Копия постановления вручается под расписку либо высыпается в течении трех дней лицу, в отношении которого решение вынесено. Если копия постановления высыпается, в деле делается соответствующая запись.

4.22. Отложение, объявление разбирательства дела осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

4.23. В каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола, которое осуществляется секретарем.

Протокол должен быть подготовлен и подписан председательствующим и секретарем административной комиссии не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

5. Исполнение постановлений о наложении административного наказания

5.1. Постановления административной комиссии обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

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

5.3. Исполнение решения административной комиссии, вступившего в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности в сроки, установленные законом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности по реквизитам, указанным в Постановлении об административном правонарушении.

5.6. В случае неисполнения обязанности по уплате штрафа, указанного в подпункте 5.4. административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу

исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.7. Административное наказание в виде наложения штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

6. Делопроизводство административной комиссии

6.1. В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения представляются ежемесячно по форме, утвержденной Министерством юстиции Республики Дагестан. Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях заявлений и жалоб. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя председателя административной комиссии.

6.2. В целях улучшения деятельности административной комиссии проводятся регулярные обобщения судебно – арбитражной практики. С учетом результатов обобщения судебно – арбитражной практики организуется работа по предметному изучению законодательства, по повышению квалификации работников.

6.3. В административной комиссии ведется информационно – справочная работа.

6.4. Поступившие в адрес административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

6.5. Дела по административным правонарушениям хранятся в административной комиссии и по истечении трех лет сдаются в архивный отдел при администрации МР «Казбековский район».

6.6. Срок хранения журналов - три года, срок хранения дел об административных правонарушениях – пять лет.

7. Заключительные положения

7.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединения.

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«_____» 20 ____ г.

Место составления _____

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

действующим на основании постановления администрации (района, сельского поселения) от _____ № _____, в соответствии со ст. _____ КоАП РФ составлен настоящий протокол о том, что гражданин/должностное лицо:

Фамилия											
Имя											
Отчество											

Дата рождения _____ Место рождения _____

Место работы и должность _____

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

«____» 20 ____ г. в «____» час. «____» мин., место совершения _____

событие административного правонарушения:

(краткая фабула)

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена (пунктом, частью) статьи _____ Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со статьей 51 Конституции РФ и пунктом 1 статьи _____ КоАП РФ.

В соответствии с пунктом _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения правонарушителя (гражданина/должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(дата, подпись)

Свидетели

(Ф.И.О.,

адрес

проживания) _____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 17.9 КоАП РФ, разъяснены и понятны

Подпись свидетеля _____ дата _____

К протоколу прилагается _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

Подпись лица, составившего протокол _____ дата _____

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена

(дата, ФИО, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, либо пометка об отказе от подписи протокола)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«_____» 20 ____ г.
Мною, _____

Место составления

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

действующим на основании постановления администрации (района, сельского поселения) от _____ № _____, в соответствии со ст._____ КоАП РФ составлен настоящий протокол о том, что

Наименование юридического лица: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

Руководитель (законный представитель) _____

(Ф.И.О., должность)

тел./факс _____

«____» 20 ____ г. в «__» час. «__» мин., место совершения _____

событие административного правонарушения:

(краткая фабула)

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена (**пунктом, частью**) статьей _____ Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях.

Лицу (представителю юридического лица), в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со ст. 51 Конституции РФ и ст. _____ КоАП РФ.

В соответствии со ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законный представитель юридического лица вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения правонарушителя (представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(дата, подпись)

Свидетели (Ф.И.О., адрес проживания)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 17.9 КоАП РФ, разъяснены и понятны
Подпись свидетеля _____ дата _____

К протоколу прилагается _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

Подпись лица, составившего протокол _____ дата _____

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена

(дата, ФИО, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, либо пометка об отказе от подписи протокола)

Протокол № ____
заседания административной комиссии
администрации муниципального района «Казбековский район»
Республики Дагестан

от _____ 202 ___ г.

Присутствуют: _____ членов административной комиссии

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По первому вопросу выступили: _____

По итогам рассмотрения вопроса постановили:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

По второму вопросу выступили: _____

По итогам рассмотрения вопроса постановили:

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель _____.
административной комиссии

Ответственный секретарь _____.
административной комиссии