



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучин

тел.: 8(872-49) 22-0-38; факс: 55-35-20; e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru

**«24» января 2025 г.**

**№ 224**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении состава, регламента работы и  
Положения об административной комиссии  
муниципального района «Табасаранский район»  
Республики Дагестан**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Кодексом Республики Дагестан «Об административных правонарушениях» от 13 января 2015 года № 10, Законами 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» и от 8 декабря 2006 г. № 73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан», Собрание депутатов муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального района «Табасаранский район» (приложение № 1).

2. Утвердить регламент работы административной комиссии муниципального района «Табасаранский район» (приложение № 2).

3. Утвердить состав административной комиссии муниципального района «Табасаранский район» (приложение № 3).

4. Решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в районной газете «Голос Табасарана» и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» в сети Интернет [www.mr-tabasaran.ru](http://www.mr-tabasaran.ru)

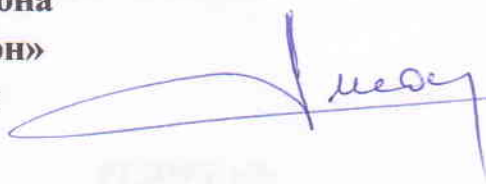
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по законности, охране общественного порядка, вопросам местного самоуправления.

**Врио главы муниципального района  
«Табасаранский район»  
Республики Дагестан**



**Османов Р.С.**

**Председатель Собрания депутатов  
муниципального района  
«Табасаранский район»  
Республики Дагестан**



**Исаев И.А.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Собрания депутатов  
муниципального района  
«Табасаранский район»**

**Республики Дагестан**

от «24» января 2025 г. № 224

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии муниципального района  
«Табасаранский район» Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия муниципального района «Табасаранский район» (далее – административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, рассматривающим дела об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального района «Табасаранский район», отнесенных к ее компетенции законом Республики Дагестан «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Дагестан, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Дагестан от 08.12.2006 г. № 73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан» от 13.01.2015 г. № 10 «Кодекс Республики Дагестан об административных правонарушениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, настоящим Положением.

1.3. Административная комиссия имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, содержащую ее полное наименование, штамп и бланки со своим наименованием.

1.4. Финансирование деятельности административной комиссии производится за счет субвенций выделенных из бюджета Республики Дагестан.

**2. Порядок формирования и  
организация деятельности комиссии**

2.1. Административная комиссия образуется представительным органом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в составе 6 – 8 чел.

Срок полномочий административной комиссии составляет 4 года. Полномочия члена административной комиссии могут быть прекращены представительным органом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан по основаниям, указанным в Законе Республики Дагестан от 13.01.2015 г. № 10.

2.2. В состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь административной комиссии и другие члены административной комиссии.

2.3. Кандидатуры представителей от органов и учреждений, не являющихся отраслевыми (функциональными) и территориальными органами муниципального образования «Табасаранский район», муниципальными учреждениями и предприятиями, предварительно согласовываются с соответствующими органами и учреждениями.

#### **2.4. Председатель административной комиссии:**

2.4.1. Возглавляет административную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.4.2. Распределяет между членами административной комиссии обязанности по предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, дает поручения ответственному секретарю административной комиссии;

2.4.3. Планирует деятельность административной комиссии, созывает ее заседания и утверждает повестку дня каждого ее заседания;

2.4.4. Председательствует на заседаниях административной комиссии, подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения, представления и иные документы административной комиссии;

2.4.5. Представляет административную комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления, судебных и правоохранительных органах.

#### **2.5. Заместитель председателя административной комиссии:**

2.5.1. Выполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

2.5.2. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства и подготовкой к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

2.5.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

#### **2.6. Секретарь административной комиссии:**

2.6.1. Исполняет обязанности председателя административной комиссии в период временного отсутствия председателя;

2.6.2. Исполняет поручения председателя административной комиссии;

2.6.3. Организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2.6.4. Извещает членов административной комиссии и участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания административной комиссии, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях;

2.6.5. Ведет, оформляет и подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

2.6.6. Оформляет постановления, определения, представления и иные документы административной комиссии;

2.6.7. Организует объявление (оглашение) постановлений по делам об административных правонарушениях, вручение их копий и их рассылку;

2.6.8. Принимает жалобы постановления и определения административной комиссии и направляет их со всеми материалами дела в Табасаранский районный суд;

2.6.9. Организует исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, принимает документы и осуществляет подготовку материалов по вопросам, связанным с исполнением постановлений о назначении административных наказаний;

2.6.10. Осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, представлений, внесенных административной комиссией;

2.6.11. Ведет делопроизводство административной комиссии;

2.6.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с положением об административной комиссии.

2.7. В случае невозможности выполнения ответственным секретарём административной комиссии своих обязанностей они могут быть возложены на иного члена административной комиссии по распоряжению её председателя.

2.8. Иные полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии устанавливаются законом Республики Дагестан «Об административных правонарушениях».

2.9. Организационной формой деятельности административной комиссии являются её заседания, которые проводятся не реже двух раз в месяц в соответствии с годовым графиком работы. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа членов административной комиссии. Все члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о дате и времени заседания. Заседания административной комиссии являются открытыми. В том случае, если при открытии заседания будет установлено, что комиссия не правомочна

рассматривать дело из-за того, что присутствует менее двух третей от общего числа членов административной комиссии, заседание переносится на следующий рабочий день или на иной срок по решению председателя.

2.10. Организационное и иное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется секретарём административной комиссии в соответствии с указаниями председателя.

2.11. По предложению председателя административной комиссии структурные подразделения администрации муниципального района «Табасаранский район» оказывают комиссии содействие в ее деятельности.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Основными задачами административной комиссии при рассмотрении дел об административных правонарушениях являются: всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

3.2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется административной комиссией в соответствии с принципами, порядком и сроками, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. При подготовке дела к рассмотрению председатель выносит определение в соответствии со статьей 29.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. При наличии установленных статьей 29.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях оснований, исключающих участие члена административной комиссии в рассмотрении дела, данный член комиссии обязан до начала заседания подать председателю комиссии заявление о самоотводе.

3.5. Члену комиссии по тем же основаниям может быть заявлен отвод лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законным представителем, потерпевшим, защитником, прокурором. Заявление об отводе рассматривается комиссией. По результатам рассмотрения заявлений о самоотводе и отводе комиссия выносит определение об удовлетворении заявления или об отказе в удовлетворении.

3.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.7. 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 срока рассмотрения дела комиссия выносит мотивированное определение.

физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трёх дней со дня вынесения постановления.

3.18. Постановление и определение административной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

3.19. При принятии постановлений и определений члены комиссии пользуются равными правами. Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, голос председательствующего является решающим, Член комиссии, несогласный с постановлением или определением комиссии, вправе изложить особое мнение, которое прилагается к постановлению или определению, но не оглашается.

3.20. Административная комиссия при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

3.21. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в административную комиссию

3.22. Административная комиссия вправе вносить предложения главе муниципального образования, должностным лицам органов местного самоуправления и органов государственной власти предложения по вопросам профилактики административных правонарушений.

3.23. Представления и предложения административной комиссии подписываются ее председателем.

3.24. Постановление по делу об административном правонарушении совершенном физическим лицом, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

3.25. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

3.26. Постановление по делу об административной правонарушении вступает в силу по истечении установленного срока на его обжалование, если оно не было обжаловано или опротестовано.

3.27. Вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

3.28. Административная комиссия разрешает вопросы об отсрочке и рассрочке исполнения, приостановлении или прекращении исполнения вынесенных ею постановлений по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном главой 31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Собрания депутатов**  
**муниципального района**  
**«Табасаранский район»**  
**Республики Дагестан**  
от «24» января 2025 г. № 224

**Регламент работы**  
**административной комиссии муниципального района**  
**«Табасаранский район» Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии муниципального района «Табасаранский район» (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, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Республики Дагестан «Кодекс Республики Дагестан «Об административных правонарушениях» от 13 января 2015 года № 10» (далее – Кодекс Республики Дагестан).

Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на четыре года.

Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

2.2. Административная комиссия создается Решением Собрания депутатов муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также иных членов административной комиссии.

2.3. Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

2.4. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Дагестан.

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

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

Председатель административной комиссии:

- возглавляет административную комиссию;
- 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;
- назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- председательствует на заседаниях административной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также 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.

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:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 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;

е) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

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

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

5.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Кодексом Республики Дагестан.

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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации.

## **6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении**

6.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии.

6.2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении 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.

6.3. Ведение (составление) протокола возлагается на секретаря административной комиссии.

6.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

6.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

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

## **7. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении**

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

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

7.2. 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 Кодекса Республики Дагестан предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- е) сроки и порядок обжалования постановления.

7.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

7.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

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

7.6. 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 течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

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

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 Российской Федерации,

б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

7.8. 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.

7.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

7.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

7.11. 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 части 1 статьи 3.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, административная комиссия 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 частью статьи Кодекса Республики Дагестан.

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.

## **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, в течение трех дней со дня его вынесения.

9.6. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати 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 либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, или банкротству платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности.

9.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа по истечении установленного срока для добровольного исполнения административная комиссия в течение трех суток направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отмены постановления;
- вынесения в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

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 административной комиссии муниципального района «Табасаранский район»**

### **10.1. Общие положения.**

10.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

10.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;
- контроль за исполнением запросов административной комиссии;
- выдача документов из дел об административных правонарушениях;
- проверка явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;
- ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;

- оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

## 10.2. Требования к подготовке документов

10.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

10.2.2. Бланк административной комиссии – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты.

10.2.3. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

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

левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

10.2.4. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суг размером № 11 12 (для оформления табличных материалов) № 14 для оформления текста.

## 10.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции.

10.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также

отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

10.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

10.3.3. Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

10.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

10.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

10.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

10.3.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности.

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

10.3.9. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной 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 повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10.4. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

10.4.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело, квалификация дела согласно статье Кодекса Республики Дагестан.

10.4.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы предшествующие заседанию комиссии переписку, вынесенные в ходе заседания поредения 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 подписываются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

10.4.3. 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 год поступления.

10.4.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;

б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.4.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы.

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.

10.4.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

10.4.7. Срок хранения журналов – 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях – 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

10.4.8. 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 Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Собрания депутатов**  
**муниципального района**  
**«Табасаранский район»**  
**Республики Дагестан**  
от «24» января 2025 г. № 224

**СОСТАВ**  
**административной комиссии муниципального района**  
**«Табасаранский район» Республики Дагестан**

**1. Председатель комиссии:**

|                |                                              |
|----------------|----------------------------------------------|
| Османов Рамис  | — первый заместитель главы администрации     |
| Сиражутдинович | муниципального района «Табасаранский район». |

**2. Заместитель председателя комиссии:**

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Саидов Низамутдин | — помощник главы администрации муниципального |
| Эфлетдинович      | района «Табасаранский район» по вопросам      |
|                   | противодействия коррупции.                    |

**3. Секретарь комиссии:**

|               |                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------|
| Алиев Нариман | — ведущий специалист, секретарь административной |
| Казимович     | комиссии муниципального района «Табасаранский    |
|               | район».                                          |

**4. Члены комиссии:**

|                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| Амиралиев Магомедага | — начальник отдела экономики администрации   |
| Алисович             | муниципального района «Табасаранский район»; |

|                |                                          |
|----------------|------------------------------------------|
| Раджабов Малик | — начальник ОУУП и ПДН ОМВД России по    |
| Абдулазизович  | Табасаранскому району (по согласованию); |

|                 |                                              |
|-----------------|----------------------------------------------|
| Меджидов Акифин | — начальник отдела имущественных, земельных  |
| Мугутдинович    | отношений, архитектуры, градостроительства и |
|                 | жилищно-коммунального хозяйства              |
|                 | администрации муниципального района          |
|                 | «Табасаранский район»;                       |

Азизов Магомед  
Гаджимагомедович

— заместитель начальника отдела имущественных, земельных отношений, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Табасаранский район»;

Абдулов Магомедали  
Айдинович

— ведущий специалист отдела делопроизводства, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Табасаранский район».