

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2024

с. Учкекен

№ 2116

Об административной комиссии  
в Администрации Малокарачаевского  
муниципального района

В соответствии с п. 1, п. 4 ст. 4 закона Карачаево-Черкесской Республики от 13.03.2009 №6-РЗ «О порядке создания и деятельности административных комиссий в Карачаево-Черкесской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести предложения по составу административной комиссии в Администрации Малокарачаевского муниципального района, согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об административной комиссии Администрации Малокарачаевского муниципального района, согласно приложению 2.
3. Утвердить инструкцию по делопроизводству административной комиссии Администрации Малокарачаевского муниципального района, согласно приложению 3.
4. Признать утратившим силу Постановление администрации Малокарачаевского муниципального района от 12.10.2016 №1117 «О создании административной комиссии в администрации Малокарачаевского муниципального района».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего данный вопрос.

Глава администрации Малокарачаевского  
муниципального района



Р.П.Байрамуков

### Предложение

в состав административной комиссии администрации Малокарачаевского  
муниципального района

- |                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Карабашев<br>Абрек<br>Казимович  | - | заместитель главы администрации Малокарачаевского<br>муниципального района, председатель комиссии  |
| Урусова Асият<br>Ханапиевна      | - | заместитель начальника отдела сельского хозяйства,<br>имущественных, земельных отношений и правовой<br>работы администрации Малокарачаевского<br>муниципального района, заместитель председателя |
| Лайпанова<br>Айшат<br>Пархатовна | - | консультант-секретарь административной комиссии<br>администрации Малокарачаевского муниципального<br>района  |
| Члены<br>комиссии:               |   |  |
| Узденов<br>Рамазан<br>Исмаилович | - | начальник отдела сельского хозяйства,<br>имущественных, земельных отношений и правовой<br>работы администрации Малокарачаевского<br>муниципального района  |
| Батдыев<br>Рамазан<br>Муратович  | - | начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ<br>администрации Малокарачаевского муниципального<br>района  |
| Тамбиев Науруз<br>Джараштыевич   | - | заместитель начальника ОУУП и ПДН отдела МВД<br>России по Малокарачаевскому району (по<br>согласованию)  |
| Джуккаев<br>Расул<br>Борисбиевич | - | Начальник РГБУ «Малокарачаевское районное<br>ветеринарное СББЖ» (по согласованию)  |
| Узденов Таулан<br>Анзорович      | - | глава администрации Римгорского сельского<br>поселения (по согласованию)   |



- Эркенов Салис Буньяминович - заместитель главы администрации Терезинского сельского поселения (по согласованию)
- Минкоев Мурат Салихович - заместитель главы администрации Джагинского сельского поселения (по согласованию)
- Кечеруков Ахмат Мазанович - глава Элькушского сельского поселения (по согласованию)
- Биджиев Радмир Рамазанович - 1 заместитель главы Учкеекеновского сельского поселения (по согласованию)
- Биджиева Мадина Магомедовна - глава Кичи-Балыкского сельского поселения (по согласованию)
- Лайпанов Расул Аскербиевич - заместитель главы администрации Краснокурганского сельского поселения (по согласованию)
- Биджиев Артур Сосланбекович - глава администрации Кызыл-Покунского сельского поселения (по согласованию)
- Лафишев Мурат Владимирович - И. о главы администрации Красновосточного сельского поселения (по согласованию)
- Байрамкулов Альберт Сагитович - глава администрации Первомайского сельского поселения (по согласованию)

Зам. главы - руководитель аппарата администрации



А. Б. Гнаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии администрации Малокарачаевского  
муниципального района.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и деятельности административной комиссии администрации Малокарачаевского муниципального района (далее — комиссия).

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Карачаево-Черкесской Республики от 13.03.2009 № 6-РЗ «О порядке создания и деятельности административных комиссий в Карачаево-Черкесской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики», законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 №40-РЗ «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующими коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законами Карачаево-Черкесской Республики и отнесенных этими законами к ее компетенции.

### **2. Основные задачи**

2.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях», в пределах полномочий.

2.2. Всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, предупреждение административных правонарушений.

### **3. Порядок создания административной комиссии, ее состав и обеспечение деятельности.**

3.1. Административные комиссии создаются Правительством Карачаево-Черкесской Республики сроком на 5 лет. Полномочия административной



комиссии прежнего созыва прекращаются в день первого заседания административной комиссии нового созыва.

3.2. В состав административной комиссии входят: председатель комиссии; - заместитель председателя комиссии; ответственный секретарь; не менее 4 членов комиссии.

3.3. Председатель административной комиссии несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

3.4. Делопроизводство административной комиссии осуществляет секретарь.

3.5. Членами административных комиссий могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики, достигшие совершеннолетия и не имеющие судимости. Члены административных комиссий работают в комиссиях на общественных началах, секретарь - на штатной основе.

3.6. В состав административных комиссий могут включаться в установленном порядке депутаты представительных органов местного самоуправления, государственные гражданские и муниципальные служащие, должностные лица органов внутренних дел, а также представители общественных объединений и трудовых коллективов. Государственные гражданские служащие не могут составлять более половины от общего числа членов административной комиссии.

3.7. Полномочия члена комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 1) подачи членом комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) привлечения члена комиссии к административной ответственности;
- 4) признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим.

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее- КоАП РФ).

4.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются комиссией в сроки, установленные ст. 29.6 КоАП РФ на заседаниях комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются большинством голосов числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. В соответствии со статьей 29.9 КоАП РФ по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:



- 1) о назначении административного наказания;
  - 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.
- 4.4. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:
- 1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;
  - 2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ;
  - 3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действии (бездействии) содержатся признаки преступления.
- 4.5. Размер административного штрафа определяется в пределах, предусмотренных законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях».
- 4.6. Комиссия имеет право запрашивать и получать от организаций и должностных лиц необходимые документы, а также вызывать должностных лиц, граждан для получения сведений по вопросам, рассматриваемым комиссией.

## **5. Полномочия председателя, заместителя председателя, консультанта и членов комиссии**

### 5.1. Полномочия председателя комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью административной комиссии, утверждает положение об административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- 3) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- 4) подписывает протоколы заседаний административной комиссии, постановления и определения административной комиссии;
- 5) назначает ответственного секретаря административной комиссии;
- 6) дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и иным членам административной комиссии по вопросам деятельности административной комиссии;
- 7) представляет без доверенности интересы административной комиссии в органах государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;
- 8) выдает доверенности на представление интересов административной комиссии в органах государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, в органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах прокуратуры, нотариате, в предприятиях, учреждениях, организациях;
- 9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их



должностных лиц, поступившие в административную комиссию и не подлежащие разрешению в форме постановления или определения административной комиссии, дает ответы на указанные обращения;

- 10) подписывает обращения административной комиссии;
- 11) вносит от имени административной комиссии предложения по вопросам профилактики административных правонарушений;
- 12) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 Закона КЧР «О порядке создания и деятельности административных комиссий в Карачаево-Черкесской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики».

5.2. Заместитель председателя административной комиссии организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению их на заседании административной комиссии, а также в отсутствие председателя административной комиссии исполняет его обязанности.

### 5.3. Полномочия секретаря комиссии:

- 1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе подготовку к рассмотрению на заседаниях административной комиссии, хранение, обработку и учет материалов по делам об административных правонарушениях и иных документов административной комиссии;
- 2) при направлении постановления по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение, делает на указанном постановлении отметку о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению;
- 3) вручает или направляет постановления и определения административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- 4) знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;
- 5) извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает лиц, входящих в состав административной комиссии, материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;
- 6) ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии;
- 7) осуществляет полномочия члена административной комиссии, установленные статьей 6 Закона КЧР «О порядке создания и деятельности административных комиссий в Карачаево-Черкесской Республике и



наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики».

#### 5.4. полномочия членов административной комиссии:

члены административных комиссий правомочны предварительно до начала заседания административной комиссии знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, участвовать в подготовке заседаний административной комиссии, обсуждении рассматриваемых дел, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, в том числе в порядке контроля за исполнением принятых административными комиссиями решений.

### **6. Порядок производства по делам об административных правонарушениях**

6.1. Задачами производства по делам 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, способствующих совершению административных правонарушений.

6.2. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный должностными лицами, уполномоченными на то законами Карачаево-Черкесской Республики. Содержание протокола об административном правонарушении должно соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 КоАП РФ.

6.3. Виновность лица в совершении административного правонарушения устанавливается на основании данных, указанных в протоколе об административном правонарушении, а также полученных при рассмотрении дела на заседании комиссии.

Дело рассматривается при участии лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ему обеспечивается право ознакомления с протоколом, на основании которого возбуждено дело, и другими материалами, относящимися к делу, а также право давать объяснения по существу правонарушения и заявлять ходатайства, пользоваться иными правами, предусмотренными КоАП РФ.

Заочное рассмотрение дела может иметь место в случае, когда имеются данные об извещении лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о дне и месте заседания комиссии.

6.4. Постановление комиссии по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

6.5. Постановление комиссии должно соответствовать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ.

6.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе



либо высылаются указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления. В случае, если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

## **7. Порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении**

7.1. Постановление комиссии о наложении административного взыскания может быть обжаловано в соответствии со ст. 30.1, 30.2 и в сроки в соответствии со ст. 30.3 КОАП.

## **8. Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении**

8.1. Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде предупреждения должно проходить в соответствии со ст. 32.1 КОАП.

8.2. Исполнение постановления о наложении административного штрафа должно проходить в соответствии со ст. 32.2 КОАП.

Зам. главы - руководитель аппарата администрации



А. Б. Гнаева

## ИНСТРУКЦИЯ

### по ведению делопроизводства в административной комиссии

#### 1. Общие положения

Предлагается примерный порядок организации делопроизводства в административной комиссии.

Ведение делопроизводства, учет и регистрацию поступивших в комиссию документов в журналах учета и регистрации, а также оформление дел об административных правонарушениях, сохранность административных дел и иных документов возлагается на ответственного секретаря административной комиссии (далее - ответственный секретарь).

Контроль за состоянием делопроизводства осуществляет председатель комиссии (далее - Председатель).

Вопросы делопроизводства, не урегулированные данными рекомендациями, разрешаются в соответствии с требованиями по организации делопроизводства органов местного самоуправления.

#### 2. Организация делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

##### 2.1. Документация административного производства.

Документация административного производства включает следующие виды журналов учета и номенклатурных дел:

журнал регистрации протоколов об административном правонарушении, поступивших на рассмотрение административной комиссии;

журнал регистрации принятых постановлений и определений по ним;

журнал регистрации учета уплаты административных штрафов;

дела об административных правонарушениях;

номенклатурное дело актов выездного обследования и уведомлений об устранении нарушений;



номенклатурное дело с отчетами о работе комиссии.

акты по приему-передаче дел, акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения

При необходимости председателем, ответственным секретарем комиссии может быть признано целесообразным ведение и иной документации, способствующей улучшению организации работы комиссии.

## *2.2. Регистрация, учет и хранение материалов об административных правонарушениях*

Все документы, поступающие в административную комиссию, за исключением протоколов об административном правонарушении, хранятся в номенклатурном деле поступающей корреспонденции.

Акты выездного обследования и уведомления об устранении нарушений хранятся в номенклатурном деле.

Протоколы об административном правонарушении, поступившие на рассмотрение административной комиссии регистрируются в журнале регистрации протоколов об административном правонарушении, поступивших на рассмотрение административной комиссии.

Протокол об административном правонарушении, материалы (объяснения лиц, показания свидетелей и иное), принятые административной комиссией решения (определения, постановления), протесты прокурора по делу об административном правонарушении, жалобы, последующие судебные решения обобщаются в дело об административном правонарушении, которому присваивается восьмизначный номер, который формируется следующим образом:

Первые две позиции - последние цифры года формирования дела (16-для 2016 года, 15 -для 2015 и т.д.);

Следующие две позиции: цифровое обозначение месяца формирования дела (месяц формирования дела должен совпадать с месяцем регистрации протокола об административном правонарушении) (01 - январь, 08 - август);

Последние позиции - порядковый номер дела в текущем году. Нумерация начинается в начале года с 001.

### **Например:**

*Номер дело № 1604025 (дело сформировано в 2016 году в апреле, текущий номер 025).*

Дело об административном правонарушении формируется в течение суток с момента поступления протокола об административном правонарушении.

Все страницы дела нумеруются. В деле об административном правонарушении ведется внутренняя опись, в которой отражается наименование документа и порядковый номер страниц его расположения.

Внутренняя опись подписывается ответственным секретарем.

**Например:**

1.	<i>Протокол об административном правонарушении</i>	<i>стр.1-2</i>
2.	<i>Протокол заседания административной комиссии</i>	<i>стр.3-5</i>
3.	<i>Постановление (определение) по делу об административном правонарушении</i>	<i>стр.6</i>
	<i>Итого: наименований 3 (три)</i>	
	<i>Ответственный секретарь комиссии /Петрова/ 05.04.2016</i>	

Реквизиты обложки дела включают: учетный номер; данные о лице, в отношении которого возбуждено дело (Ф.И.О.); пункты и номера статей Закона об административных правонарушениях, по которым возбуждено дело; дата начала и дата окончания рассмотрения дела.

**Например:**

**Дело № 1302023**

об административном  
правонарушении в отношении  
Иванова Ивана Петровича по  
ст. 7.1. «\_\_\_\_\_» Закона  
области от 1 октября 2003  
года

№489/55-111-03 «Об административных  
правонарушениях в Нской  
области»

начато \_\_\_\_\_ окончено \_\_\_\_\_



В случае вынесения определения о передаче дела в другой орган секретарем комиссии составляется сопроводительное письмо. В сопроводительном письме указываются: № протокола, сведения о правонарушителе, номер статьи КоАП РФ или Закона области об административных правонарушениях, предусматривающей ответственность за совершение административного правонарушения и количество направляемых материалов (к сопроводительному письму прилагаются материалы дела и определение о передаче дела).

Сопроводительное письмо подписывается председателем комиссии (заместителем председателя, в случае отсутствия председателя). Копии сопроводительных писем подшиваются дела об административных правонарушениях.

### **3. Сроки хранения документации административного производства**

Материалы административных дел в соответствии с требованиями п.п. 145, 146 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» хранятся в течение пяти лет, затем подлежат уничтожению.

По истечении срока хранения документация административного производства уничтожается комиссией, о чем составляется акт.

Зам. главы - руководитель аппарата администрации



А. Б. Гнаева