



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 411-п
У Н А Ф Э № 411-п
Б Е Г И М И № 411-п

«10» июня 2022г.

**Об административной комиссии местной администрации
Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с главой 9 Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 14.04.2015 N16-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по созданию, организации деятельности административных комиссий и по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" местная администрация Терского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение об административной комиссии местной администрации Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;
 - 1.2. Состав административной комиссии местной администрации Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики как постоянно действующий коллегиальный орган;
 - 1.3. Состав должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Терского муниципального района КБР.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление местной администрации Терского муниципального района от 29.06.2015 N 144-п «О создании административной комиссии Терского муниципального района»;
 - 2.2. постановление местной администрации Терского муниципального района от 09.12.2015 N 287-п «О внесении изменений в постановление главы местной администрации Терского муниципального района от 29.06.2015 г. № 144-п»;
 - 2.3. постановление местной администрации Терского муниципального района от 15.09.2017 N 241-п «Об утверждении состава должностных лиц,

- 2 -

- 2 -

уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Терского района»;

2.4. постановление местной администрации Терского муниципального района от 24.04.2018 N 202-п «Об утверждении состава должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»;

2.5. постановление местной администрации Терского муниципального района от 05.03.2019 N 132-п «О внесении изменений в постановление главы местной администрации Терского муниципального района от 24.04.2019 г. № 202-п»;

2.6. постановление местной администрации Терского муниципального района от 19.01.2021 N 117-п «О внесении изменений в постановление главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 24.04.2018 г. № 202-п и от 05.03.2019 г. № 132-п»;

2.7. постановление местной администрации Терского муниципального района от 26.03.2021 N 242-п «О внесении изменений в постановление главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 24.04.2018 г. № 202-п»;

2.8. постановление местной администрации Терского муниципального района от 10.08.2021 N 541-п «О внесении дополнения в постановление главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 29.06.2015 г. № 144-п».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терек-1» и разместить на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в сети интернет <https://terek.kbr.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной
администрации Терского
муниципального района КБР

А. Хуштов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной
администрации Терского
муниципального района КБР
от 10.06.2022 г. №411-п

Положение
Об административной комиссии местной администрации Терского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия местной администрации Терского муниципального района (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять подготовку к рассмотрению и рассматривать дела об административных правонарушениях, совершенных на территории Терского муниципального района, в пределах установленной Кодексом Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях компетенции (далее - КоАП КБР).

1.2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, переданных в виде субвенции местному бюджету Терского муниципального района.

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

1.4. Административная комиссия имеет журналы:

- 1) входящей корреспонденции;
- 2) исходящей корреспонденции;
- 3) учета административных материалов, поступивших в административную комиссию;
- 4) учета лиц, подвергнутых наказанию.

1.5. Административная комиссия находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Терек, ул. Ленина, 15.

2. Цели, задачи, порядок образования и состав административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с КоАП КБР, защиты прав и законных интересов организаций, предприятий и граждан.

2.2. Основными задачами административной комиссии являются:

- 1) рассмотрение дел об административных правонарушениях, отнесенных КоАП КБР к компетенции административной комиссии, за исключением

отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) к компетенции иных органов (должностных лиц) в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела;

2) разрешение дел об административных правонарушениях в соответствии с КоАП КБР;

3) обращение постановлений по делу об административном правонарушении к исполнению.

2.3. В целях реализации возложенных на нее задач административная комиссия:

1) осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

2) рассматривает материалы дел об административных правонарушениях, подготовленные и представленные уполномоченными на то должностными лицами;

3) принимает решения по рассматриваемым вопросам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) вносит в адрес физических, юридических и должностных лиц представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2.4. Административная комиссия формируется местной администрацией в количестве 5 - 9 человек.

2.5. Состав административной комиссии утверждается сроком на 5 лет.

2.6. Численный и персональный состав административной комиссии утверждается местной администрацией.

2.7. Административная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, а также иных членов административной комиссии.

2.8. Председатель, заместитель председателя административной комиссии назначаются из числа лиц, имеющих опыт работы в органах государственной власти или местного самоуправления.

2.9. Секретарь административной комиссии должен иметь высшее юридическое образование.

2.10. В состав административной комиссии могут включаться в установленном порядке депутаты Совета местного самоуправления Терского муниципального района, государственные и муниципальные служащие, должностные лица ОМВД России по Кабардино-Балкарской Республике в Терском районе, а также представители общественных объединений.

3. Полномочия председателя и членов административной комиссии

3.1. Административная комиссия имеет право запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций независимо от их

организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на территории Кабардино-Балкарской Республики, документы, необходимые

для разрешения рассматриваемого дела, приглашать должностных лиц и граждан на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам, направив письмо в соответствии с установленной формой.

3.2. Председатель административной комиссии:

- 1) руководит деятельностью административной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях, организует работу административной комиссии;
- 3) дает поручения членам административной комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции административной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний административной комиссии, определения и постановления и иную исходящую корреспонденцию административной комиссии;
- 5) осуществляет общий контроль за исполнением принятых ею решений;
- 6) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

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

3.4. Секретарь административной комиссии:

- 1) регистрирует поступившие в административную комиссию документы в журналах учета;
- 2) своевременно извещает лиц, в отношении которых ведется административное производство;
- 3) ведет и подписывает протокол заседания административной комиссии;
- 4) оповещает членов административной комиссии и приглашенных на заседание о сроках проведения заседаний и знакомит их с материалами;
- 5) осуществляет контроль за исполнением принятых административной комиссией решений;
- 6) ведет делопроизводство.

3.5. Члены административной комиссии принимают участие в ее работе лично.

3.6. Члены административной комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с документами и материалами административной комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- 2) выступать на заседаниях административной комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии;
- 3) голосовать на заседаниях административной комиссии.

3.7. Члены административной комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.8. Члены административной комиссии обязаны:

1) участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение административной комиссии;

2) присутствовать на заседаниях административной комиссии. В случае невозможности присутствия члена административной комиссии на заседании он обязан, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, известить об этом председателя административной комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после уведомления секретаря административной комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

3.9. Полномочия члена административной комиссии приостанавливаются административной комиссией в случае привлечения его в качестве обвиняемого по уголовному делу, возбуждения производства о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим.

3.10. 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 объявления умершим;
- 6) совершения порочащего поступка;
- 7) систематического неисполнения обязанностей члена административной комиссии, в том числе по состоянию здоровья.

Член административной комиссии может быть освобожден от своих обязанностей и в иных случаях, связанных с невозможностью исполнения им своих обязанностей.

3.11. В случае досрочного освобождения члена административной комиссии от своих обязанностей утверждение нового члена административной комиссии осуществляется в месячный срок со дня досрочного прекращения полномочий выбывшим членом административной комиссии.

4. Планирование и организация работы административной комиссии

4.1. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления протоколов об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

4.2. О дне заседания извещается прокурор.

4.3. Секретарь административной комиссии не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов администра-

тивной комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания комиссии информируют председателя о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

4.5. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от ее общего состава.

4.6. Административная комиссия рассматривает дела на открытом заседании.

4.7. На заседании ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается председательствующим и секретарем заседания.

4.8. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении принимается одно из решений, предусмотренных статьей 29.9 КоАП РФ.

4.9. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов административной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.10. Решения административной комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

5. Производство по делам об административных правонарушениях

5.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются: своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела, решение его в точном соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, предупреждение и профилактика административных правонарушений.

5.2. Производство по делам об административных правонарушениях и исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляются в порядке, установленном КоАП РФ.

5.3. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости;
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) отмена закона, установившего административную ответственность;

6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

5.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется на началах равенства перед законом всех граждан независимо от происхождения, социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, образования, языка, отношения к религии, рода и характера занятий, места жительства и других обстоятельств.

5.5. Дело об административном правонарушении рассматривается открыто, в присутствии лица, совершившего правонарушение.

В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

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

5.7. При рассмотрении дела об административном правонарушении административной комиссией ведется протокол, в котором указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;
- 3) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

5.8. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия применяет следующие административные наказания: предупреждение; штраф.

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

5.10. Если составом административного правонарушения в качестве вида административного наказания предусмотрены и предупреждение, и штраф, субъекту административного правонарушения, впервые привлекае-

тому к административной ответственности за его совершение, выносится предупреждение.

5.11. Если при рассмотрении дела об административном правонарушении будет установлено, что правонарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления, административная комиссия направляет материалы в отношении правонарушителя в правоохранительные органы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.12. Рассмотрев дело об административном правонарушении, административная комиссия выносит одно из следующих постановлений по делу:

- о наложении административного наказания;
- о прекращении производства по делу.

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

5.14. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) наименование и состав коллегиального органа, вынесшего постановление;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП КБР, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

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

5.16. Административная комиссия, вынесшая постановление, определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также адвоката или иного представителя, оказывающего юридическую помощь лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, судебного пристава-исполнителя, органа, должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении, определении опiski, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

5.17. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании.

5.18. 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.

5.19. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления в районном суде по месту рассмотрения дела или Арбитражном суде.

6. Исполнение постановлений административной комиссии

6.1. Постановление о наложении административного наказания обязательно для исполнения государственными и общественными органами, организациями, должностными лицами и гражданами.

6.2. Постановление о наложении административного наказания подлежит исполнению с момента вступления его в законную силу, если иное не предусмотрено действующим законодательством в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

6.4. Постановление о наложении штрафа должно быть исполнено не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ.

Сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, в бюджет местной администрации Терского муниципального района КБР.

7. Заключительные положения

Административная комиссия прекращает свою деятельность по истечении срока полномочий на основании постановления местной администрации, ее состав подлежит обновлению.

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации Терского
муниципального района КБР
от 10.06.2022 г. №411-п

Состав
административной комиссии местной администрации Терского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики как
постоянно действующий коллегиальный орган

- Хуштов А.А. - первый заместитель главы местной администрации Терского муниципального района, председатель административной комиссии
- Гетигежев А.А. - заместитель главы Терского муниципального района, заместитель председателя административной комиссии (по согласованию)
- Семёнова Л.З. - главный специалист правового отдела местной администрации Терского муниципального района, секретарь административной комиссии

Члены административной комиссии:

- Балкаров Ю.Р. - начальник правового отдела местной администрации Терского муниципального района
- Гетигежев Д.В. - начальник отдела архитектуры и градостроительства местной администрации Терского муниципального района
- Керефов М.А. - председатель Общественной палаты Терского муниципального района КБР (по согласованию)
- Кангашуев В.М. - начальник УУП и ПДН полиции ОМВД России по Терскому району (по согласованию)
- Сокмышев А.А. - руководитель местного исполнительного комитета партии Единая Россия по Терскому району (по согласованию)
- Хапажев Т.У. - заместитель главы местной администрации г.п Терек Терского муниципального района (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации Терского
муниципального района КБР
от 10.06.2022 г. №411-п

Состав
должностных лиц, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях на
территории Терского муниципального района КБР

- | | |
|-----------------|--|
| Оразаев А.Х. | - заместитель главы местной администрации Терского муниципального района, руководитель |
| Хуштова Р.М. | - начальник отдела экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района |
| Битоков З.Т. | - ведущий специалист МУ «Управление по вопросам жизнеобеспечения, строительства, ЖКХ, транспорта и связи местной администрации Терского муниципального района |
| Карежев З.В. | - главный специалист отдела экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района |
| Хамбазаров Р.В. | - главный специалист МКУ «Управление сельского хозяйства, муниципального имущества, земельных отношений и природопользования» местной администрации Терского муниципального района |
| Мирзова З.Г. | - ведущий специалист отдела экономического развития и поддержки предпринимательства местной администрации Терского муниципального района |
| Тарканова М.А. | - главный специалист МКУ «Управление сельского хозяйства, муниципального имущества, земельных отношений и природопользова- |

ния» местной администрации Терского муниципального района

- | | |
|----------------|--|
| Казиев Г.А. | - инженер по охране труда МАУ «ПКиО г.п. Терек местной администрации Терского муниципального района КБР» |
| Бекулов А.А. | - главный специалист местной администрации городского поселения Терек (по согласованию) |
| Шокалов А.З. | - заместитель главы местной администрации городского поселения Терек (по согласованию) |
| Макоев А.Б. | - юрисконсульт местной администрации городского поселения Терек (по согласованию) |
| Ошроев Ж.Х. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Арик (по согласованию) |
| Бесланеев М.Р. | - специалист по делам молодежи местной администрации сельского поселения Красноармейское (по согласованию) |
| Алкашев В.Х. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Дейское (по согласованию) |
| Таманова С.А. | - главный специалист местной администрации сельского поселения Верхний Акбаш (по согласованию) |
| Мешев И.Р. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Тамбовское (по согласованию) |
| Азаматов Р.М. | - ведущий специалист местной администрации сельского поселения Новая Балкария (по согласованию) |
| Балкарова А.Э. | - ведущий специалист местной администрации сельского поселения Джулат (по согласованию) |

-
- | | |
|-----------------|---|
| Гукешев С.Х. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Ново-Хамидие (по согласованию) |
| Герандоков А.М. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Плановское (по согласованию) |
| Гогуноков М.Х. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Хамидие (по согласованию) |
| Атов А.О. | - специалист первой категории местной администрации сельского поселения Белоглинское (по согласованию) |
| Макоев А.М. | - специалист по молодежной политике местной администрации сельского поселения Терекское (по согласованию) |
| Тарканов А.С. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Интернациональное (по согласованию) |
| Хуштов А.А. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Верхний Курп (по согласованию) |
| Шорманов А.М. | - специалист местной администрации сельского поселения Нижний Курп (по согласованию) |
| Шанов Х.М. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Урожайное (по согласованию) |
| Шомахов А.И. | - инженер-землеустроитель местной администрации сельского поселения Инаркой (по согласованию) |
-

- 15

-