



452402, Ивано-Казанка ауылы, Үзәк урам, 14
тел./факс (34795) 2-79-45
e-mail: ivkazanka@bk.ru

452402, с. Ивано-Казанка ул. Центральная, 14
тел./факс (34795) 2-79-45
e-mail: ivkazanka@bk.ru

КАРАР

РЕШЕНИЕ

Совета сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

Об утверждении Положения о порядке определения должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ, Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з, Законом Республики Башкортостан от 10.10.2006 № 354-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Башкортостан по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Законом Республики Башкортостан от 22.01.2004 № 64-з «Об административных комиссиях в Республике Башкортостан» Совет сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Положение о порядке определения должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Настоящее решение обнародовать в соответствии с действующим положением.
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район по бюджету, налогам и вопросам собственности, социально-гуманитарным вопросам (председатель Д.С. Давыдов).

Глава сельского поселения



А.А. Ку克林

«16» июля 2013 г.
№ 273

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета

сельского поселения

Ивано-Казанский сельсовет

муниципального района

Иглинский район Республики

Башкортостан

от «16» июля 2013 г. № 273



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ, Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з, Законом Республики Башкортостан от 10.10.2006 № 354-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Башкортостан по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Законом Республики Башкортостан от 22.01.2004 № 64-з «Об административных комиссиях в Республике Башкортостан» и определяет порядок составления протоколов об административных правонарушениях, а также перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.2. Протокол об административном правонарушении составляется в случаях нарушения статей предусмотренных ч.ч. 4, 9 ст. 15.1 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з.

1.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

1.4. Должностное лицо несет ответственность за своевременность и качество предоставленных протоколов судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в соответствии со ст. ст. 28.2, 28.5, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5. Должностное лицо сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет действует на основании настоящего Положения в соответствии со ст. ст. 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. Должностные лица имеют право:

- составлять протоколы на правонарушителей в точном соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- доступ на предприятия независимо от организационно-правовых форм и видов собственности для составления протоколов по вопросам, входящим в их компетенцию;
- направлять составленные протоколы и иные материалы дела на правонарушителей для рассмотрения и наложения административного взыскания.

1.7. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет на бланке.

2. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях

2.1. Должностные лица, уполномоченные в соответствии с частями 4, 9 статьи 15.1 Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях на территории сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет, предусмотренных частью 3 статьи 2.2, частью 2 статьи 2.5, статьей 3.5, частью 2 статьи 4.1, частями 2, 4 статьи 4.2, частью 6 статьи 4.4, частью 2 статьи 4.5, частью 2 статьи 4.6, частью 2 статьи 4.8, статьями 6.1, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, частью 2 статьи 6.14, статьями 6.15, 6.16, 6.17, 7.3, 8.2, 8.3, частью 2 статьи 10.1, частью 2 статьи 10.2, частью 2 статьи 10.3, частью 2 статьи 10.4, частью 2 статьи 11.1, статьей 11.4, частями 3, 4 статьи 12.2, частью 2 статьи 12.5, статьями 13.5, 13.7, 13.8, 13.9, частями 1, 2, 3, 6, 7 статьи 13.11 Кодекса Республики Башкортостан от 23.06.2011 года № 413-з «Об административных правонарушениях»:

- 1) Куклин Андрей Анатольевич – глава сельского поселения;
- 2) Иванова Елизавета Константиновна – землеустроитель 1 категории администрации сельского поселения;

3. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях

3.1. В соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях о совершении административного

правонарушения составляется протокол. Под протоколом об административном правонарушении понимается процессуальный документ, в котором отражаются сведения, связанные с фактом противоправного деяния и характеризующие личность правонарушителя.

3.2. Бланк протокола должен обладать соответствующими реквизитами и позволять в полной мере указывать всю информацию о правонарушении, содержание которой установлено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Изготовление бланков целесообразно осуществлять типографским способом.

3.4. Бланки протокола должны быть пронумерованы.

3.5. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. Помимо имени, отчества и фамилии гражданина должны указываться паспортные данные (дата и место рождения, дата и место выдачи паспорта), данные о регистрации и фактическом месте жительства гражданина (согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации местом жительства гражданина признается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Местом жительства граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – опекунов);
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- время (точное указание числа, месяца, года, часы, минуты) место совершения и событие административного правонарушения;
- статья закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, содержание нормы закона, которая нарушена;
- объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (в любом случае: в случае согласия и в случае несогласия). В случае отказа гражданина или законного представителя юридического лица от дачи письменных объяснений – сделать соответствующую запись в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6. Протокол должен содержать следующие отметки:

- о разъяснении прав и обязанностей правонарушителю и иным участникам производства по делу об административном правонарушении (ст. 51 Конституции Российской Федерации, п.1 ст. 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);
- отметка об ознакомлении с протоколом об административном

правонарушении физического лица или законного представителя юридического лица в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, которые вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

– подписи должностного лица, составившего протокол и физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (в случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись);

– согласно ч. 4.1 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола;

– физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.7. В зависимости от того, какой объем сведений необходимый для разрешения дела известен должностному лицу на момент выявления правонарушения, ст. 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены следующие сроки:

– протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

– если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.8. В случаях составления протокола и других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела протокол возвращается должностному лицу, которое его составило.

3.9. В соответствии со ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) судьей, органу, должностному лицу, рассматривающих дело об административном

правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судьей, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ место составления

1. Мною, _____

_____ полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении

на основании ст.15.1.Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях (далее - КоАП РБ) составлен настоящий протокол в отношении:

Для физического (должностного) лица:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

Выдан _____

кем, когда

Место регистрации (место жительства) _____

Место работы _____

Должность _____

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

ИНН _____ Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

Ф.И.О. физического лица (законного представителя физического лица или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

_____ подпись

2. Источник данных, указывающий на наличие события административного правонарушения

_____ непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения; поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающих на наличие события административного правонарушения; сообщение, заявление физического, юридического лица, сообщение в средствах массовой информации, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и т.п.

3. Описание административного правонарушения:

" ____ " _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____

_____ сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения

т.е., совершил административное правонарушение, предусмотренное ч. ____ ст. ____ КоАП РБ

4. Объяснения лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

5. Сведения о свидетелях, потерпевших:

_____ свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

ОБЪЯСНЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ г.

дата составления_____
место составления____ ч. _____ мин.
время составления

Я, _____

должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол

получил объяснение от гражданина

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (место жительства) _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

Место работы _____

Должность _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшему, свидетелю (нужное подчеркнуть) разъяснены статья 51 Конституции Российской Федерации, статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, устанавливающие права и обязанности указанного лица.

подпись указанного лица

По существу могу сказать следующее: _____

Объяснение получил _____

должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего объяснения_____
подпись лица, получившего объяснение

Лицо, давшее объяснение _____

должность, фамилия, имя, отчество_____
подпись

С моих слов записано верно, замечаний не имею.

Подпись