



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О некоторых вопросах реализации Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях»

В соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях», Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 26.06.2024 № 120 «Об определении должностных лиц»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.4, 3.5, 3.6 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях», согласно приложению.

2. Правительству Карачаево-Черкесской Республики и коллегиальным органам, сформированным по решению Главы Карачаево-Черкесской Республики, руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
18 ноября 2024 года
№ 209

П О Р Я Д О К

составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.4, 3.5, 3.6 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон КЧР № 40-РЗ) и определяет порядок составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.4 (в отношении нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики), 3.5, 3.6 Закона КЧР № 40-РЗ (далее - Порядок, АП).

1.2. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об АП, предусмотренных:

статьей 3.4 Закона КЧР № 40-РЗ, определяются указом Главы Карачаево-Черкесской Республики, постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики;

статьей 3.5 Закона КЧР № 40-РЗ, определяются указом Главы Карачаево-Черкесской Республики;

статьей 3.6 Закона КЧР № 40-РЗ, определяются решениями коллегиальных органов, сформированных по решению Главы Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченные должностные лица).

1.3. Протоколы об АП, предусмотренные статьей 3.4 Закона КЧР № 40-РЗ, составляются в отношении граждан, должностных лиц (за исключением должностных лиц федеральных органов государственной власти, осуществляющих свою деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики), юридических лиц, не исполнивших или нарушивших нормативные правовые акты Главы Карачаево-Черкесской Республики, ответственность за неисполнение или нарушение которых специально не установлена федеральными законами либо Законом КЧР № 40-РЗ, но предусмотрена указанными нормативными правовыми актами (далее - неисполнение или нарушение нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики).

Протоколы об АП, предусмотренные статьей 3.5 Закона КЧР № 40-РЗ, составляются в отношении граждан, должностных лиц и юридических лиц,

не исполнивших или ненадлежаще исполнивших решения Главы Карачаево-Черкесской Республики (Оперативного штаба Карачаево-Черкесской Республики по реализации мер Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756»), принятых в пределах его компетенции при реализации в Карачаево-Черкесской Республике Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756» (далее - неисполнение или ненадлежащее исполнение решений Оперативного штаба Карачаево-Черкесской Республики).

Протоколы об АП, предусмотренные статьей 3.6 Закона КЧР № 40-РЗ, составляются в отношении граждан, должностных лиц и юридических лиц, не исполнивших или ненадлежаще исполнивших решения коллегиальных органов, сформированных по решению Главы Карачаево-Черкесской Республики, принятых в пределах его компетенции.

1.4. Протоколы, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего раздела, составляются с учетом требований, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), по форме согласно приложению 1 к Порядку.

1.5. Денежные средства, получаемые в результате наложения штрафов за АП, подлежат зачислению в республиканский бюджет Карачаево-Черкесской Республики.

2. Сведения, подлежащие внесению в графы Журнала учета об административных правонарушениях и требования к его оформлению, ведению и хранению

2.1. Информация об АП учитывается путем занесения данных в Журнал учета об административных правонарушениях (далее - Журнал) и проставления учетного номера, даты учета на соответствующих носителях информации.

2.2. Заполнение граф Журнала осуществляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к Порядку.

2.3. В графе 1 указывается порядковый учетный номер, присвоенный поступившей информации об АП.

2.4. В графе 2 - дата поступления информации об АП и входящий регистрационный номер.

2.5. В графе 3 - краткие сведения о лице (организации), предоставившем информацию об АП.

2.6. В графе 4 - должность и фамилию уполномоченного должностного лица, осуществляющего рассмотрение информации об АП.

2.7. В графе 5 - сведения о продлении сроков рассмотрения информации об АП: основания продления, должность и фамилия уполномоченного должностного лица, продлившего рассмотрение, до какого времени продлено рассмотрение.

2.8. В графе 6 - дата регистрации и порядковый регистрационный номер, присвоенный возбужденному делу об АП (протокола).

2.9. В графе 7 - дата вынесения определения об отказе в возбуждении дела об АП, номер пункта статьи 24.5 КоАП РФ.

2.10. В графе 8 - исходящий регистрационный номер сообщения об обнаружении признаков других правонарушений, не отнесенных к компетенции уполномоченных должностных лиц, с указанием, кому конкретно оно направлено.

2.11. В графе 9 - дата направления материалов в суд.

2.12. В графе 10 - отметка по решению суда (реквизиты постановления, принятое решение).

2.13. В графе 11 - примечание.

2.14. Журнал ведется уполномоченными должностными лицами.

2.15. Все записи в Журнале делают чернилами (пастой) синего цвета.

2.16. В Журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

2.17. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в этой же графе. В графе «Примечание» уполномоченное должностное лицо делает соответствующую запись, например: «Исправлено в гр. 3 и гр. 5». Проставляет подпись, инициалы, фамилия, дата.

2.18. В Журнале регистрация поступивших материалов начинается с первой записи в начале года.

2.19. Материалы, полученные в ходе рассмотрения АП, систематизируются, пронумеровываются, составляются описи и подшиваются.

Журналы и материалы рассмотрения информации об АП хранятся в Управлении документационного обеспечения Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики в течение трех лет, следующих за годом их учета, после чего уничтожаются по акту в соответствии с установленным Порядком.

2.20. Условия хранения Журнала и материалов должны обеспечивать их сохранность.

2.21. Журналы и материалы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок рассмотрения информации об АП, возбуждение дела об АП

3.1. В соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об АП являются:

непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события АП;

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных

объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события АП;

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события АП (за исключением АП, предусмотренных частью 2 статьи 5.27 и статьей 14.52 КоАП РФ).

3.2. Дело об АП может быть возбуждено уполномоченным должностным лицом только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных пунктами 1-3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ и достаточных данных, указывающих на наличие события АП.

3.3. Дело об АП считается возбужденным с момента составления протокола об АП.

3.4. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об АП, протокол об АП составляется в течение двух суток с момента выявления АП.

3.5. При установлении в ходе рассмотрения информации об АП обстоятельств, исключающих производство по делу об АП (ст. 24.5 КоАП РФ), уполномоченное должностное лицо выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об АП. При обнаружении других правонарушений, не отнесенных к его компетенции, уполномоченное должностное лицо направляет соответствующую информацию и имеющиеся данные по подведомственности.

4. Протокол об АП

4.1. Уполномоченные должностные лица при составлении протоколов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, руководствуются КоАП РФ и Законом КЧР № 40-РЗ.

4.2. Лица, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в отношении которых возбуждено дело об АП, в течение трех дней со дня установления факта совершения АП заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично под подпись извещаются уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 4 к Порядку о месте и времени рассмотрения вопроса о составлении протокола об АП.

4.3. При составлении протокола об АП лицам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (их законным представителям), в отношении которых возбуждено дело об АП, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 25.1 КоАП РФ.

4.4. Лицам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (их законным представителям), в отношении которых возбуждено дело об АП, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об АП. Указанные лица вправе представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу об АП.

4.5. Протокол об АП подписывается лицами, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (их законными представителями), в отношении которых возбуждено дело об АП.

4.6. В случае неявки лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (их законных представителей), в отношении которых ведется производство по делу об АП, если указанные лица извещены в установленном порядке, протокол об АП составляется в их отсутствие.

4.7. В случае отказа лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (их законных представителей), в отношении которых ведется производство по делу об АП, от подписания протокола об АП, а также в случае их неявки, если они извещены в установленном порядке, в протоколе делается соответствующая запись.

4.8. Лицам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка (их законным представителям), в отношении которых возбуждено дело об АП, вручается под расписку копия протокола об АП.

В случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 4.7 настоящего раздела, копия протокола об АП направляется лицам, в отношении которых он составлен, в течение двух дней со дня составления указанного протокола.

4.9. Уполномоченное должностное лицо, составившее протокол об АП, несет ответственность за:

полноту сбора, обоснованность собранного материала, правильность квалификации правонарушения;

своевременность передачи составленных протоколов, подготовки для рассмотрения и принятия решения;

подготовку предписаний о принятии мер по устранению причин АП и способствовавших его совершению условий.

4.10. Протоколы об АП регистрируются в Журнале учета протоколов об АП по форме согласно приложению 3 к Порядку в течение 1 рабочего дня с даты их составления.

4.11. Уполномоченное должностное лицо, в производстве которого находится дело об АП, выносит постановление о прекращении производства по делу об АП по основаниям, указанным в статье 24.5 КоАП РФ.

4.12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление протокола об АП мировому судье по месту совершения АП в трехдневный срок с момента его составления.

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № __

«__» _____ ГОД «__» час «__» мин. , _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____

(должность, подразделение, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол) в соответствии со ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил(а) настоящий протокол о том, что гражданин(ка):

Фамилия имя отчество: _____

Место работы, должность: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Номер телефона: _____

Иные сведения: _____

(сведения о привлечении ранее к административной или уголовной ответственности)

Существо правонарушения:

_____,
то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей 3.4 (3.5, 3.6) Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях».

_____ - в отношении которого(ой) возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его(ее) права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1-25.7, 30.1 КоАП РФ и статьей 51 Конституции Российской Федерации (право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, быть надлежащим образом извещен-

ным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также не свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников).

(подпись лица, привлекаемого к ответственности)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, либо его законного представителя)

Ходатайства, заявления лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, либо его законного представителя)

К протоколу прилагается:

Согласен(на) с СМС информированием по всем процессуальным действиям в рамках рассматриваемого дела, протокол № ___ от _____ года, по телефону:

(номер мобильного телефона)

(подпись)

На рассмотрение дела в суде без моего участия

(согласен/не согласен)

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, либо его законного представителя)

Лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (его законный представитель), ознакомлено с настоящим протоколом.

Замечания по составлению настоящего протокола: поступили (не поступили) _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, либо его законного представителя)

Подписи:

Лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

свидетели, потерпевшие:

1) _____

2) _____

должностное лицо, составившее протокол _____

Копию настоящего прото- «получил», «получить отказался».
кола:

(ненужное зачеркнуть)

Протокол _____ подписать отказался

(подпись сотрудника, составившего протокол)

1) _____ ;

2) _____

(подписи понятых, свидетелей)

Информация о направлении копии протокола

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № ____

«__» _____ год «__» час «__» мин. , _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Я, _____

(должность, подразделение, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил(а) настоящий протокол о том, что

_____ (наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

зарегистрированным в Регистрационной палате «__» _____ г.

Свидетельство о регистрации, серия _____ № _____

Адрес юридический _____

Адрес фактический _____

зарегистрированным в ГНИ _____

Руководитель предприятия _____

Главный бухгалтер _____

Банковские реквизиты: расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Наименование банка _____

БИК _____

ИНН _____

Иные сведения: _____

(сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Существо правонарушения:

_____,
то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей 3.4 (3.5, 3.6) Закона Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 № 40-РЗ «Об административных правонарушениях» _____ - в отношении которого (ой) возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его (ее) права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4,

25.1-25.7, 30.1 КоАП РФ и статья 51 Конституции Российской Федерации (право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также не свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников).

(подпись лица, привлекаемого к ответственности)

Объяснение представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(подпись представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Ходатайства, заявления представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(подпись представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

К протоколу прилагается:

Согласен(на) с СМС информированием по всем процессуальным действиям в рамках рассматриваемого дела, протокол № ___ от _____ года, по телефону:

(номер мобильного телефона)

(подпись)

На рассмотрение дела в суде без моего участия

(согласен/не согласен)

(подпись представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Представитель юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (его законный представитель), ознакомлен с настоящим протоколом.

Замечания по составлению настоящего протокола: поступили (не поступили)

(подпись представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Подписи:

Представителя юридического лица, в отношении которого

возбуждено дело об административном правонарушении _____

свидетели, потерпевшие:

1) _____

2) _____

Должностное лицо, составившее протокол _____

Копию настоящего протокола: «получил» / «получить отказался»

(ненужное зачеркнуть)

Протокол подписать отказался _____

(подпись сотрудника, составившего протокол)

1) _____;

2) _____

(подписи понятых, свидетелей)

Информация о направлении копии протокола

Ж У Р Н А Л

учета дел об административных правонарушениях

Начат: « » 20 г.
 Окончен: « » 20 г.
 На листах

Порядковый номер, присвоенный поступившей информации об АП	Дата поступления информации об АП /входящий регистрационный номер	Краткие сведения о лице (организации), предоставившем информацию об АП	Должность и фамилия уполномоченного должностного лица, осуществляющего рассмотрение информации об АП	Сведения о продлении сроков рассмотрения информации об АП: основания prolongации, должность и фамилия уполномоченного должностного лица, продлившего рассмотрение, до какого времени продлено рассмотрение.	Дата регистрации и порядковый регистрационный номер, присвоенный возбужденному делу об АП (протокол)	Дата вынесения определения об отказе в возбуждении дела об АП, номер пункта статьи 24.5 КоАП РФ	Исходящий регистрационный номер сообщения об обнаружении признаков других правонарушений, не отнесенных к компетенции уполномоченных должностных лиц, с указанием, кому конкретно оно направлено	Дата направления материалов в суд	Отметка по решению суда (реквизиты постановления, принятое решение)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Вам (законному представителю) надлежит «__» _____ 20__ года в «__» часов «__» минут явиться (обеспечить явку законного представителя) в _____ по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. _____, _____ этаж, кабинет № _____, в связи с рассмотрением вопроса о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 3.4 (3.5) Закона Карачаево-Черкесской Республики «Об административных правонарушениях» (далее - Закон КЧР № 40-РЗ), в связи с неисполнением или нарушением нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, ответственность за неисполнение или нарушение которых специально не установлена федеральными законами либо Законом КЧР № 40-РЗ, но предусмотрена указанными нормативными правовыми актами (указать пункт (или пункты) нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики) или неисполнением или ненадлежащим исполнением решения Главы Карачаево-Черкесской Республики (Оперативного штаба Карачаево-Черкесской Республики по реализации мер Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756»), принятых в пределах его компетенции при реализации в Карачаево-Черкесской Республике Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756» (указать пункт (или пункты) решения Главы Карачаево-Черкесской Республики).

Уполномоченное
должностное лицо _____

(ФИО)

