

УТВЕРЖДЕНО  
Советом сельского поселения  
*Калтываский сельсовет*  
от «    »    2013 г. №   

## 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 *Калтываский с/с* 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 Калетовский с/п 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 \_\_\_\_\_, 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) Козловский А.И. – глава администрации сельского поселения Калетовский сельсовет;
- 2)

## 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; постушение 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 события 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, №, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

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

_____	_____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего	подпись

6. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименования и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу

Протокол составил:

_____	_____
должность, фамилия и инициалы лица составившего, протокол об административном правонарушении	подпись

С протоколом ознакомлен:

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

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование органа, куда будет направлен протокол на рассмотрение, дата и время рассмотрения

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

Поняты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____	_____
фамилия и инициалы понятого	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы понятого	подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____	_____
фамилия и инициалы понятого	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы понятого	подпись
_____	_____
должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись

Копию протокола получил(а)

_____	_____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим

**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