



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**

**Администрация муниципального района**

**Постановление**

«25» мая 2015 г.

№ 124

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ**  
**"О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПРОТОКОЛОВ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ"**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 08.12.2006 № 73 "Об административных комиссиях в Республике Дагестан", п.9,12 статьи 6.1. Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях от 13 января 2015 года №10, Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района «Бабаюртовский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Правила "О порядке учета и отчетности протоколов об административных правонарушениях" согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Бабаюртовские вести» (Абасовой А.Д.) и разместить на официальном сайте МО «Бабаюртовский район» (Качакамфой Д.).
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации А.А. Абсаламова, зам.начальника Управления делами администрации Мамашева Н.А.

**Глава администрации**  
**муниципального района**

Мамашев Н.А.  
8-247- 2-19-36

**Д.В. Шайбов**

## **ПРАВИЛА "О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ"**

Данные правила вводятся на территории муниципального района «Бабаюртовский район» для использования в служебных целях уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления. В соответствии с п.9,12 статьи 6.1. Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.6, 2.7, 3.2-3.6, 4.1.

Осуществление своих полномочий, прав и обязанностей уполномоченные должностные лица производят в соответствии с законодательством. В своей деятельности уполномоченным должностным лицам необходимо руководствоваться данными правилами о порядке учета и отчетности протоколов об административных правонарушениях для унификации порядка работы, исключения фактора коррупциогенности и надлежащего исполнения возложенных обязанностей.

1. Бланк протокола (Приложение № 1) имеет четырехзначный номер, является документом строгой отчетности, регистрируется в журнале выдачи и учета бланков протоколов об административном правонарушении (Приложение № 2).
2. Журнал выдачи и учета бланков протоколов об административном правонарушении заводится на каждый календарный год. Ответственным за выдачу и порядок учета бланков протоколов является заместитель начальника управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» РД. Срок хранения журнала учета бланков строгой отчетности 3 года. После чего он сдается в архивный отдел администрации муниципального района «Бабаюртовский район».
3. Заместитель начальника управления делами администрации ведет письменный учет протоколов выданных лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.
4. Бланки протоколов выдаются лично лицу, уполномоченному составлять протокол об административных правонарушениях, которое расписывается в журнале выдачи и учета бланков протоколов об административном правонарушении.
5. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями КоАП РФ и в течение 3 дней передается на рассмотрение по подведомственности, о чем свидетельствует сопроводительное письмо или иной документ, подтверждающий факт отправления, который будет являться основанием для учета бланка протокола.

6. Отчет по использованным бланкам протокола осуществляется секретарем административной комиссии администрации ежеквартально до 10 числа следующего месяца за отчетным периодом путем подачи отчета в письменной форме.

7. В случае, если бланк протокола был испорчен, лицо, уполномоченное составлять протокол об административных правонарушениях, пишет объяснения по данному факту с приложением испорченного бланка, что является основанием для списания бланка протокола. Бланк протокола уничтожается при очередной ревизии, объяснительная подшивается к акту очередной ревизии.

8. Ревизия бланков протоколов проводится коллегиально, ежеквартально (с 10 по 20 число следующего месяца за отчетным периодом), с утверждением акта председателем комиссии по проведению ревизии бланков протоколов об административных правонарушениях. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

9. В конце календарного года акты ревизии сшиваются и скрепляются печатью административной комиссии, хранятся в административной комиссии в течение 3 лет. После чего он сдается в архивный отдел администрации муниципального района «Бабаюртовский район».



когда и кем выдан

(при отсутствии – проверка по РАБ:, тел: 99-47-39, 68-05-20, 67-95-93 )

Сведения о юридическом

лице: Наименование \_\_\_\_\_

Юридический \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. о том, что в «\_\_» час. «\_\_» мин

(дата, время, место и событие административного правонарушения)

\_\_\_\_\_ т.е. совершил (а) нарушение, ответственность за которое  
предусмотрено статьей \_\_\_\_\_

прим   ч.   КОАП РФ, КОАП Республики Дагестана  
Иные сведения, необходимые для решения дела

(для индивидуальных предпринимателей юридических лиц сведения о регистрации, для граждан фактическое

место жительства (нахождения) \_\_\_\_\_

Русским языком владею, показания желаю давать на русском языке

Объяснение нарушителя, представителя юридического  
лица \_\_\_\_\_

Свидетели, потерпевший, законный представитель и иные лица (если таковые имеются):

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25,1-25.10 КОАП РФ и ч1.ст. 51 конституции РФ  
мне разъяснены:

Подписи: правонарушителя \_\_\_\_\_, потерпевшего \_\_\_\_\_

законного представителя \_\_\_\_\_, свидетелей \_\_\_\_\_

иных участников \_\_\_\_\_

К протоколу прилагается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_ С протоколом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись нарушителя или представителя юр. лица)

Копию протокола получил (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись нарушителя, законного представителя юр. лица)

Принятое по делу

решение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата принятия решения, вынесено постановление (определение) о наложении административного

\_\_\_\_\_  
наказания (вид и размер) о прекращении производства по делу об админ. правонарушении о передаче дела на рассмотрение по

\_\_\_\_\_  
подведомственности орган должностному лицу, уполномоченным назначить админ. наказание, должность специальность фамилия, подпись

\_\_\_\_\_  
Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим "Кодексом".

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных "частью 3 статьи 28.6" настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Статья 25.2. Потерпевший

1. Потерпевшим является физическое лицо или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим "Кодексом".

3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со "статьей 25.6" настоящего Кодекса.

Статья 25.6. Свидетель

1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные

вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

3. Свидетель вправе:

- 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;
- 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;
- 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;
- 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.
4. При опросе **несовершеннолетнего** свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В **случае** необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя **несовершеннолетнего** свидетеля.
5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.
6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных "частью 2" настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим "Кодексом".

Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

**Приложение № 2**  
**к правилам**  
**о порядке учета и отчетности протоколов**  
**об административных правонарушениях**

**Журнал**  
**выдачи и учета бланков протоколов**  
**об административном правонарушении**

<b>№</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Наименование спец. продукции</b>	<b>Номер спец. продукции</b>	<b>ФИО получившие спец. продукцию</b>	<b>Ф.И.О выдавшие спец. продукцию</b>	<b>Подпись</b>