|  |
| --- |
| Приложение 4  к постановлению Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области  от «02» декабря 2014 г. № 00827 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, ответственность за которые установлена областным законом от 25.06.2003 N 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение «О порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, ответственность за которые установлена областным законом от 25.06.2003 N 28-з "Об административных правонарушениях на территории Смоленской области"» (далее – Положение)   разработано в соответствии с Кодексом  Российской Федерации об административных правонарушениях,  областным законом от 29.04.2006 г. № 43-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по созданию административных комиссий в муниципальных районах и городских округах Смоленской области в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований и городских округов Смоленской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»,  областным законом от 25.06.2003 года №28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

1.2. Настоящее Положение имеет юридическую силу, действует на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

1. Термины, относящиеся к производству по делам об административных правонарушениях.

Административное правонарушение - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законом субъекта Российской Федерации установлена административная ответственность.

Виновность физического лица заключается в совершении административного

правонарушения умышленно или по неосторожности.

Виновность юридического лица заключается в непринятии данным лицом всех зависящих от него мер по соблюдению правил и норм, за нарушение которых законом предусмотрена административная ответственность, если при этом будет установлено, что такая возможность у него имелась.

Давность привлечения к административной ответственности – период

времени, в течение которого виновное лицо может быть подвергнуто наказанию за совершение административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении - совокупность собранных в ходе расследования процессуальных и иных документов, относящихся к признакам правонарушения.

Длящееся правонарушение – такое правонарушение, которое непрерывно осуществляется в течение более или менее продолжительного времени до того момента, пока о нем не стало известно компетентным органам (должностным лицам).

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций, а также лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Законный представитель юридического лица – руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

Понятой – любое не заинтересованное в исходе дела лицо, которое подтверждает в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий.

Производство по делу об административном правонарушении - установленный федеральным законодательством (КоАП РФ) процесс получения, проверки и оценки фактических данных о совершении конкретного административного правонарушения, а также процедура принятия решения по конкретному делу в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности.

Противоправность деяния (действия или бездействия) – невыполнение

или ненадлежащее выполнение требований, установленных нормативными

правовыми актами.

Протокол об административном правонарушении – процессуальный документ, в котором отражаются фактические данные, связанные с административным правонарушением и характеризующие лицо, привлекаемое к административной ответственности.

Потерпевший – физическое или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный и моральный вред.

Свидетель – физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства дела, подлежащие установлению. Свидетелем может быть очевидец правонарушения или лицо, обнаружившее последствия противоправного деяния.

Фактические данные (доказательства) - любые сведения, полученные в

определённом законом порядке, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность лица в его совершении и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела (различные протоколы, объяснения лица, привлекаемого к ответственности, показания свидетелей и потерпевших, письменные документы, вещественные доказательства).

1. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.1. Поводами к составлению протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других

государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.2. По факту получения вышеуказанной информации проводятся проверочные мероприятия (визуальный осмотр, запрос документов, получение объяснений, оценивается достаточность полученных документальных данных для принятия процессуального решения по делу).

3.3. Итогом проверки должно стать принятие одного из процессуальных решений:

-оформление протокола об административном правонарушении (приложения №1 и №2);

- вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном

правонарушении (приложение №4);

- направление материалов по подведомственности.

3.4. Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения.

3.5. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении выносится в случае, если по итогам проверочных мероприятий будет установлено:

- отсутствие события административного правонарушения;

- отсутствие состава (одного или нескольких необходимых признаков) административного правонарушения;

-истечение срока давности привлечения к административной ответственности;

- отмена закона, устанавливающего административную ответственность;

- наличие иных оснований, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ.

3.6. Срок давности привлечения к административной ответственности составляет два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – со дня обнаружения данного правонарушения. Если административное взыскание не наложено в указанный срок, то виновное лицо к административной ответственности привлечено быть не может.

1. Порядок составления протоколов.

4.2. Протокол об административном правонарушении составляется  в случаях нарушения областного закона от 25.06.2003 года №28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

4.3. 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.

4.4.   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;

       - 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 областного закона от 25.06.2003 года №28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. 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.

 4.5. Протокол должен содержать следующие отметки:

- о разъяснении прав и обязанностей правонарушителю и другим участникам производства по делу об административном правонарушении (ст.51 Конституции Российской Федерации, п.1 статьи 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отметка об ознакомлении физического лица или законного представителя юридического лица, которые вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, к  документам, прилагаемым 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);

    - отметка о вручении экземпляра протокола правонарушителю.

4.6. Копия протокола об административном правонарушении немедленно после составления протокола вручается под расписку лицу, совершившему административное правонарушение.

4.7. В случае отказа правонарушителя от получения протокола на обороте протокола делается отметка об отказе в получении протокола и заверяется подписью лица, составившего протокол, а так же присутствующими при этом свидетелями.

5. Направление протокола.

5.1.  Протокол об административном правонарушении направляется в административную комиссию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

5.2. В случае, если протокол об административном правонарушении составлен не правильно или с недостатками, то данные недостатки протокола устраняются в срок не более трех суток со дня его получения должностным лицом, составившим протокол. Протокол об административном правонарушении с внесенными в него изменениями и дополнениями возвращается в административную комиссию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.