



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

368730, с. Ахты, ул. Ахтынского, 3

тел. +7 (8722) 55-75-97

akhtymr@mail.ru

РЕШЕНИЕ

«14» апреля 2026г.

№VIII-СД-6-6

**О создании административной комиссии при администрации
муниципального района «Ахтынский район», об утверждении ее состава и
Положения о комиссии.**

На основании Закона Республики Дагестан от 08.12.2006г. №72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», Закона Республики Дагестан от 08.12.2006 №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан», Собрание депутатов муниципального района «Ахтынский район» решило:

1. Создать административную комиссию при администрации муниципального района «Ахтынский район».

2. Утвердить Положение об административной комиссии при администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан согласно приложению №1.

3. Утвердить состав административной комиссии при администрации муниципального района «Ахтынский район» согласно приложению №2

4. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального района «Ахтынский район» от 15 декабря 2025 года №VIII-СД-3-6 «Об утверждении Положения об административной комиссии администрации муниципального района «Ахтынский район»».

5. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Цийи дубня» (Новый мир) и разместить на официальном сайте муниципального района муниципального района «Ахтынский район» <https://akhtymr.ru/>

6. Направить решение в Министерство юстиции Республики Дагестан для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок, а также в территориальную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов



Т.Г. Барпачев

Глава муниципального района



А.-К. Н. Палчаев

Приложение №1

Утверждено решением
Собрания депутатов муниципального
района «Ахтынский район»
от «14» апреля 2026г. №VIII-СД-6-6

Положение об административной комиссии при администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия создается в муниципальном районе «Ахтынский район» Республики Дагестан в соответствии со статьей 1 Закона Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года №73 «Об административных комиссиях в Республике Дагестан», Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», Уставом муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

1.3. Административная комиссия имеет печать, штамп и бланк со своим наименованием.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.5. Административная комиссия создается на срок не более 4 лет.

1.6. Срок полномочий административной комиссии начинается со дня первого заседания административной комиссии.

1.7. Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

2. Организация работы административной комиссии

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов административной комиссии (далее - члены комиссии).

2.2. Административная комиссия возглавляется председателем, который организует работу административной комиссии.

2.3. На постоянной штатной основе в состав административной комиссии входит ответственный секретарь.

2.4. Члены комиссии работают в административной комиссии на общественных началах.

2.5. Заместитель председателя административной комиссии, секретарь административной комиссии являются по условиям оплаты труда муниципальными служащими.

2.6. Численный состав административной комиссии устанавливается исходя из численности населения муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан и утверждается решением представительного органа муниципального района «Ахтынский район».

2.7. Членом административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав комиссии.

2.8. Не может быть назначено членом административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

2.9. Административная комиссия осуществляет свою работу на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешение его в точном соответствии требованиям действующего законодательства.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.2. Члены комиссии уполномочены:

- 1)** участвовать в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2)** предварительно до заседания административной комиссии, знакомиться с материалами дела об административном правонарушении, внесенных на ее рассмотрение;
- 3)** вносить председателю административной комиссии предложения обстоятельств дела;
- 4)** задавать вопросы лицам в производстве по делу об административном правонарушении;
- 5)** участвовать в заседании административной комиссии;
- 6)** участвовать в обсуждении принимаемых административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

7) участвовать в голосовании при принятии комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях административной комиссии и организывает ее работу;

3) планирует работу административной комиссии;

4) утверждает повестку дня заседания административной комиссии;

5) назначает заседания административной комиссии;

6) подписывает постановления, определения, принятые на заседаниях административной комиссии;

7) представляет интересы административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

8) несет персональную ответственность за деятельность административной комиссии.

3.4. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

1) выполняет поручения председателя административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

3.5. Секретарь пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) выполняет поручения председателя административной комиссии и его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы административной комиссии;

4) ведет делопроизводство административной комиссии;

5) оповещает членов комиссии, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

6) осуществляет контроль за исполнением, лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами, вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений;

7) обеспечивает вручение повесток, либо рассылку копий постановлений;

8) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом РФ об административных правонарушениях, проектов, постановлений, определений, представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях.

3.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются в случаях:

- 1) истечения срока полномочий административной комиссии;
- 2) подачи письменного заявления о сложении своих полномочий;
- 3) вступления в силу решения о наложении на члена административной комиссии административного наказания;
- 4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 5) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, ограниченно дееспособным, недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) неоднократного невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях административной комиссии;
- 7) наличия заболевания, которое, согласно медицинскому заключению, препятствует исполнению членом административной комиссии своих полномочий;
- 8) совершения лицом, являющимся членом административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена административной комиссии;
- 9) смерти члена административной комиссии;
- 10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения заседания административной комиссии

4.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

4.2. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Протокола об административных правонарушениях от органов, их составляющих должны поступать за неделю до их рассмотрения, для должного оповещения лиц, в отношении которых составлены протоколы.

4.4. В соответствии с Законом Республики Дагестан от 8 декабря 2006 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями Республики Дагестан по созданию и организации деятельности административных комиссий», Законом Республики Дагестан от 20 июня 2016 года № 52 дела рассматриваются на заседании административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, их представителей.

4.5. Председательствует на заседании административной комиссии председатель административной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя административной комиссии.

4.6. Заседания административной комиссии являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Кино – видео и фотосъемки во время заседания административной комиссии осуществляются с разрешения председателя административной комиссии.

4.7. Заседание административной комиссии проводится с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.8. Рассмотрение дел об административных правонарушениях обеспечивается в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третьей от установленного числа членов административной комиссии.

4.10. Подготовку заседания административной комиссии осуществляет секретарь, который составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела, проверяет явку сторон и полномочия представителей, а также поступления дополнительных материалов.

4.11. В назначенное время для разбирательства дел об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии.

4.12. В назначенное время для разбирательства дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание административной комиссии, объявляет состав административной комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному и всестороннему выяснению всех обстоятельств дел, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

4.13. Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого материала.

4.14. Если на заседании административной комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель председателя, члены административной комиссии вправе задать им вопросы.

4.15. После доклада по административному делу административная комиссия переходит к рассмотрению дела. После окончания рассмотрения дела переходит к обсуждению правонарушения и размере применяемого наказания, в котором участвуют только члены комиссии.

4.16. Решение административной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.17. Постановления административной комиссии подписываются председательствующим на заседании административной комиссии.

4.18. Административная комиссия в установленном законом порядке может выносить также определения и представления.

4.19. Председательствующий объявляет лицам, участвующим в заседании, и их представителям решение административной комиссии, а также разъясняет порядок обжалования постановления административной комиссии.

4.20. Жалобы либо протесты на постановления административной комиссии рассматриваются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.21. Копия постановления вручается под расписку либо высылается в течении трех дней лицу, в отношении которого решение вынесено. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

4.22. Отложение, объявление разбирательства дела осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

4.23. В каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола по форме, определенной приложением к настоящему Положению, которое осуществляется секретарем.

Протокол должен быть подготовлен и подписан председательствующим и секретарем административной комиссии не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

5. Исполнение постановлений о наложении административного наказания

5.1. Постановления административной комиссии обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

5.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

5.3. Исполнение решения административной комиссии, вступившего в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности в сроки, установленные законом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности по реквизитам, указанным в Постановлении об административном правонарушении.

5.6. В случае неисполнения обязанности по уплате штрафа, указанного в подпункте 5.4. административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу исполнителю для взыскания суммы

административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.7. Административное наказание в виде наложения штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.

6. Делопроизводство административной комиссии

6.1. В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения представляются ежемесячно по форме, утвержденной Министерством юстиции Республики Дагестан. Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях заявлений и жалоб. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя председателя административной комиссии.

6.2. В целях улучшения деятельности административной комиссии проводятся регулярные обобщения судебно – арбитражной практики. С учетом результатов обобщения судебно – арбитражной практики организуется работа по предметному изучению законодательства, по повышению квалификации работников.

6.3. В административной комиссии ведется информационно – справочная работа.

6.4. Поступившие в адрес административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

6.5. Дела по административным правонарушениям хранятся в административной комиссии и по истечении трех лет сдаются в архивный отдел при администрации муниципального района «Ахтынский район».

6.6. Срок хранения журналов - три года, срок хранения дел об административных правонарушениях – пять лет.

7. Заключительные положения

7.1. В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединения.

Приложение
к Положению об административной
комиссии администрации
муниципального района «Ахтынский
район» Республики Дагестан

Протокол № _____
заседания административной комиссии
при Администрации муниципального района «Ахтынский район»
Республики Дагестан

от ____ - _____ 202__ г.

Присутствуют: _____ членов административной комиссии

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По первому вопросу выступили: _____

По итогам рассмотрения вопроса постановили:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

По второму вопросу выступили: _____

По итогам рассмотрения вопроса постановили:

1. _____
2. _____
3. _____

**Председатель
административной комиссии**

_____.

**Ответственный секретарь
административной комиссии**

Приложение №2

Утверждено решением
Собрания депутатов муниципального
района «Ахтынский район»
от «14» апреля 2026г. №VIII-СД-6-6

Состав
административной комиссии при администрации
муниципального района «Ахтынский район»

- | | | |
|--------------|---|---|
| Гамзаев Р.Г. | - | Председатель административной комиссии,
Заместитель главы администрации муниципального
района «Ахтынский район» |
| Касимов А.С. | - | Заместитель председателя административной
комиссии, начальник ТО Управления
Роспотребнадзора по РД в Ахтынском районе |
| Эмирова Б.М. | - | Ответственный секретарь административной
комиссии |

Члены комиссии

- | | | |
|-----------------|---|---|
| Пулатова Д.А. | - | Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
администрации муниципального района «Ахтынский
район» |
| Мисриханов Ф.Б. | - | Начальник МБУ «Управления жилищно-
коммунального хозяйства» муниципального района
«Ахтынский район» |
| Арухов Ш.Г. | - | Председатель общественной палаты муниципального
района «Ахтынский район» |
| Эмиров Т.Т. | - | Специалист отдела капитального строительства МБУ
«Управление строительства и единого заказчика»
муниципального района «Ахтынский район» |

Участковый уполномоченный полиции и ПДН МО МВД России «Ахтынский»
(по согласованию)

Главы сельских поселений (по согласованию)