

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ПРАКТИКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ
К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
(В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Координационный центр по вопросам формирования у молодежи
активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных
и межконфессиональных конфликтов, противодействия
идеологии терроризма и профилактики экстремизма

Аппарат антитеррористической комиссии
в Саратовской области

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации деятельности
антитеррористической комиссии
муниципального образования
и практике привлечения
к административной ответственности
за неисполнение решений
антитеррористической комиссии
(в вопросах и ответах)**

Саратов
2022

УДК 342.924 + 342.951:351.75
ББК 67.401.213
М54

Авторский коллектив:

введение: *К.А. Кириленко, А.А. Колесников, Т.В. Корнаухова, И.А. Кузнецова;*

тема I: *Т.В. Корнаухова, И.А. Кузнецова, Т.А. Смагина;*

тема II: *Д.В. Абакумов, К.А. Кириленко, А.А. Колесников,*

Т.В. Корнаухова, И.А. Кузнецова, Т.А. Смагина

Рецензент:

прокурор Саратовской области *С.В. Филипенко*

М54 **Методические рекомендации по организации деятельности анти-террористической комиссии муниципального образования и практике привлечения к административной ответственности за неисполнение решений антитеррористической комиссии (в вопросах и ответах) / [Д.В. Абакумов, К.А. Кириленко, Т.В. Корнаухова и др.]; под. ред. Е.В. Ильговой. – Саратов: ООО Издательство «КУБиК», 2022. – 72 с.**

ISBN 978-5-91818-901-6

Данные методические рекомендации предназначены для использования в организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований и правоприменительной деятельности по привлечению к административной ответственности за неисполнение решений антитеррористических комиссий.

УДК 342.924 + 342.951:351.75
ББК 67.401.213

ISBN 978-5-91818-901-6

- © Саратовская государственная юридическая академия, 2022
- © Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма, 2022
- © Аппарат антитеррористической комиссии в Саратовской области, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень условных сокращений	4
ВВЕДЕНИЕ	5
Тема 1. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	9
<i>Приложение 1. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ</i>	<i>24</i>
Тема 2. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ КОМИССИЙ	32
<i>Приложение 2. ОБРАЗЦЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</i>	<i>49</i>

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Аппарат АТК – аппарат антитеррористической комиссии

АТЗ объектов – антитеррористическая защищенность объектов

АТК в субъекте РФ – антитеррористическая комиссия в субъекте Российской Федерации

АТК МО – антитеррористическая комиссия муниципального образования

ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» – Закон Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»

КоАП РФ – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

НАК – Национальный антитеррористический комитет

РФ – Российская Федерация

ВВЕДЕНИЕ

Антитеррористическая комиссия (далее – АТК) в субъекте РФ является коллегиальным органом, координирующим деятельность территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений¹.

На уровне отдельно взятого муниципального образования АТК МО представляет собой коллегиальный орган, сформированный для организации взаимодействия субъектов системы профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для реализации решений АТК в субъекте РФ².

Несмотря на то, что АТК в субъекте РФ и муниципальных образований выполняют функции координации деятельности и организации взаимодействия органов и ведомств соответственно, они наделены определенными полномочиями в сфере административной юрисдикции.

Решения АТК, принятые в пределах их компетенций, обязательны для исполнения органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами в соответствующем субъекте РФ. Неисполнение или нарушение указанных решений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами или законами субъектов РФ.

В настоящее время федеральным законодательством предусмотрена административная ответственность за указанные действия только в отношении решений НАК.

¹ См.: Положение об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации: утв. председателем Национального антитеррористического комитета 17 июня 2016 г. (с изм. от 1 октября 2018 г.). URL: <http://nac.gov.ru/zakonodatelstvo/inye-pravovye-akty/polozhenie-ob-antiterroristicheskoy-komissii.html> (дата обращения: 11.05.2022).

² См.: Положение (примерное) об антитеррористической комиссии муниципального образования субъекта Российской Федерации. URL: <http://nac.gov.ru/inye-materialy/polozhenie-primernoe-ob-antiterroristicheskoy-komissii.html> (дата обращения: 11.05.2022).

Административная ответственность за неисполнение или нарушение решений региональных и муниципальных АТК может быть установлена законами субъектов РФ.

Например, ч. 4.1 ст. 5 Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 26 мая 2021 г.)¹ обязывает государственные органы, органы местного самоуправления, организации, должностные лица и граждан исполнять решения АТК и говорит о наступлении ответственности за их неисполнение или нарушение.

Во исполнение указанной нормы ст. 19.5.1 КоАП РФ² предусматривает ответственность за неисполнение решения сформированного по распоряжению Президента РФ на федеральном уровне коллегиального органа, координирующего и организующего деятельность федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по противодействию терроризму, то есть решения НАК, в виде наложения административного штрафа на граждан, должностных лиц и юридических лиц или административного приостановления деятельности.

В свою очередь, решения, принимаемые АТК в субъекте РФ и АТК МО указанных субъектов, затрагивают аспекты общественных отношений в сфере противодействия терроризму, связанные с обеспечением необходимого уровня антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, объектов топливно-энергетического комплекса, транспортной инфраструктуры, социально-культурного назначения, безопасности в период проведения публичных (массовых) мероприятий, спортивных и культурных мероприятий федерального и регионального значения, с противодействием идеологии терроризма, пресечением правонарушений террористического характера на региональном и муниципальном уровнях.

Неисполнение либо несвоевременное исполнение решений антитеррористических комиссий в современных условиях существующего высокого уровня террористических угроз может повлечь крайне негативные последствия, поэтому в 2017 г. был принят Закон Саратовской области от 2 августа 2017 г. № 57-ЗСО «О внесении

¹ См.: URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 17.08.2022).

² См.: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 14 июля 2022 г.). URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 17.08.2022).

изменений в Закон Саратовской области “Об административных правонарушениях на территории Саратовской области”»¹, разработанный аппаратом антитеррористической комиссии в Саратовской области.

Принятым законом были внесены изменения, касающиеся установления административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц за неисполнение решений АТК в Саратовской области в виде штрафов определенных размеров, а также определения должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об указанном административном правонарушении – сотрудников аппарата АТК в Саратовской области.

Согласно Закону Саратовской области от 29 марта 2019 г. № 27-ЗСО «О внесении изменений в статьи 7.5 и 10.1 Закона Саратовской области “Об административных правонарушениях на территории Саратовской области”»² предусмотрена ответственность за неисполнение, а также нарушение решений не только АТК в Саратовской области, но и АТК в муниципальном районе (городском округе) области, полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях наделены должностные лица аппаратов АТК в Саратовской области и АТК муниципальных районов (городских округов) области.

Внесенные изменения направлены на совершенствование правового регулирования в сфере противодействия терроризму на территории муниципальных районов (городских округов) Саратовской области и позволяют гарантировано обеспечить реализацию решений АТК муниципальных районов (городских округов).

Настоящее пособие подготовлено с целью оказания методической помощи в организации деятельности АТК МО в целом и реализации на практике положений законодательства Саратовской области по привлечению к административной ответственности за неисполнение решений АТК.

Методические рекомендации разработаны аппаратом АТК в Саратовской области совместно с Координационным центром по во-

¹ См.: Закон Саратовской области от 2 августа 2017 г. № 57-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области “Об административных правонарушениях на территории Саратовской области”». URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 17.08.2022).

² См.: Закон Саратовской области от 29 марта 2019 г. № 27-ЗСО «О внесении изменений в статьи 7.5 и 10.1 Закона Саратовской области “Об административных правонарушениях на территории Саратовской области”». URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 17.08.2022).

просам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – СГЮА) и кафедрой административного и муниципального права СГЮА и являются рабочим документом с обязательным внесением дополнений правоприменительной практики.

Тема 1. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Что такое антитеррористическая комиссия муниципального образования, каков ее состав и аппарат?



В соответствии с Положением (примерным) об ATK МО субъекта РФ¹, рекомендованным НАК, ATK МО представляет собой коллегиальный орган, сформированный в целях координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений ATK в субъекте РФ.

Председателем комиссии по должности является глава муниципального образования.

Состав ATK МО формируется в соответствии с п. «в» ч. 10 Указа Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (в ред. от 25 ноября 2019 г.)².

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ATK МО осуществляется администрацией муниципального образования путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) комиссии), ответственного за эту работу.

¹ См.: Положение (примерное) об антитеррористической комиссии муниципального образования субъекта Российской Федерации. URL: <http://nac.gov.ru/inye-materialy/polozhenie-primernoe-ob-antiterroristicheskoy-komissii.html> (дата обращения: 11.05.2022).

² См.: URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 17.08.2022).

Документы, регламентирующие деятельность АТК МО: Положение об АТК МО, Регламент АТК МО, утверждаются председателем АТК в субъекте РФ¹.



В ЧЕМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ?



АТК МО осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом. Планирование деятельности АТК МО должно основываться на результатах мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, в отдельно взятом муниципальном образовании и регионе в целом, указаний и рекомендаций НАК и АТК в субъекте РФ.

В целях организации деятельности АТК МО ежегодно разрабатывается и утверждается план работы комиссии на год, который должен содержать следующую информацию:

- краткую характеристику обстановки на территории муниципального образования в области противодействия терроризму;
- внешние и внутренние угрозообразующие факторы, в том числе вновь выявленные, оказывающие влияние на обстановку в муниципальном образовании, и результаты профилактических мероприятий, реализованных в муниципальном образовании;
- вопросы, которые рассматривались в прошедшем году и требуют рассмотрения в порядке контроля в следующем году;
- приоритетные задачи, стоящие перед АТК МО на планируемый период;
- вопросы для рассмотрения на заседаниях АТК МО.

Проект плана работы подготавливается аппаратом АТК МО или секретарем АТК МО на основании аналитической информации, предложений членов АТК МО и иных заинтересованных органов и ведомств.

Предложения в проект плана работы вносятся в письменной форме председателю АТК МО не позднее, чем за два месяца до нача-

¹ См.: Положение (примерное) об антитеррористической комиссии муниципального образования субъекта Российской Федерации. URL: <http://nac.gov.ru/inye-materialy/polozhenie-primernoe-ob-antiterroristicheskoy-komissii.html> (дата обращения: 11.05.2022).

ла планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- предполагаемую дату рассмотрения на заседании АТК МО.

В случае, если в проект плана работы АТК МО предлагается включить рассмотрение на заседании АТК МО вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Сформированный проект плана работы согласовывается со всеми членами АТК МО и исполнителями по вопросам, включенным в проект плана работы для рассмотрения на заседаниях комиссии.

После согласования проект плана работы рассматривается на заседании АТК МО, утверждается председателем комиссии и рассылается всем членам комиссии и заинтересованным органам и ведомствам.

Заседания АТК МО проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению НАК, председателя АТК в субъекте РФ или председателя АТК МО могут проводиться внеочередные заседания¹.

Решение о внесении изменений в план работы АТК МО принимается председателем АТК МО по мотивированному письменному предложению члена АТК МО, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

Рассмотрение на заседаниях АТК МО дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя НАК, председателя АТК в субъекте РФ и председателя АТК МО.

В случае возникновения необходимости переноса срока рассмотрения вопроса, стоящего на контроле НАК или АТК в субъекте РФ,

¹ См.: Регламент (примерный) антитеррористической комиссии муниципального образования субъекта Российской Федерации. URL: <http://nac.gov.ru/inve-materialy/reglament-primernyy-antiterroristicheskoy-komissii-municipalnogo.html> (дата обращения: 11.05.2022).

на имя председателя АТК в субъекте РФ направляется письмо о переносе срока рассмотрения вопроса с его обоснованием.

АТК МО информирует АТК в субъекте РФ по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК в субъекте РФ.

Виды отчетной информации, ее формы и сроки предоставления устанавливаются аппаратом НАК, который информирует об этом аппараты АТК в субъектах РФ, а те информируют аппараты АТК МО.



КАКИЕ ВОПРОСЫ СЛЕДУЕТ РАССМАТРИВАТЬ НА ЗАСЕДАНИЯХ АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ?



Рассмотрению на заседаниях АТК МО подлежат следующие вопросы:

- стоящие на контроле НАК, АТК в субъекте РФ и АТК МО;
- реализация мероприятий по противодействию идеологии терроризма (не реже двух раз в год);
- обеспечение требований в сфере транспортной безопасности;
- обеспечение безопасности проведения массовых мероприятий на территории муниципальных образований;
- обеспечение безопасности организаций отдыха детей и их оздоровления;
- обеспечение безопасности при организации и проведении единого дня голосования;
- организация повышения квалификации государственных и муниципальных служащих по вопросам профилактики терроризма.

Иными вопросами для рассмотрения могут быть следующие:

- о мерах по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований);
- об организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта РФ;

- о мерах по обеспечению выполнения требований к АТЗ, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- об участии в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемого АТК в субъекте РФ и АТК МО;
- об исполнении решений АТК в субъекте РФ и АТК МО;
- об организации исполнения органами местного самоуправления решений АТК в субъекте РФ;
- вопросы по поручению НАК или АТК в субъекте РФ и другие вопросы, возникшие в процессе текущей деятельности.



В чем заключается подготовка к заседанию анти-террористической комиссии муниципального образования?



Повестка заседания формируется из вопросов, обозначенных в плане работы АТК МО, а также возникших и предложенных к рассмотрению членами АТК МО или иными органами и ведомствами в рабочем порядке.

Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение, решением председателя комиссии могут создаваться рабочие группы АТК МО из числа членов комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления, секретаря (сотрудников аппарата) АТК МО, а также экспертов.

Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем (аппаратом) АТК МО с председателем комиссии. Окончательное

утверждение документа происходит на заседании решением комиссии (стр. 24 Приложения 1).

Материалы к заседанию АТК МО представляются председателю АТК МО не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами, включая особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

Члены АТК МО, представители иных органов и ведомств, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО осуществляет секретарь (аппарат) АТК МО.

В случае непредставления материалов в установленный срок, возникновения спорных моментов относительно компетенции исполнителей по предполагаемым поручениям вопрос повестки может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание по решению председателя АТК МО, которому докладывается обоснование причин снятия или переноса вопроса заседания (готовится секретарем либо членом АТК МО).

При рассмотрении вопросов состояния АТЗ объектов информационные материалы готовятся с учетом информации о результатах контроля за выполнением требований к АТЗ объектов, поступившей от уполномоченных лиц.

В указанные материалы, как правило, включаются следующие сведения:

- угрозообразующие факторы и обстановка, влияющие на ситуацию в сфере АТЗ объектов;
- состояние дел в сфере АТЗ объектов (количество, их категорирование и пр.);
- принятые организационные меры в сфере АТЗ объектов;

- проведение проверок выполнения требований к АТЗ объектов (когда, кем и в связи с чем осуществлялась проверка (изучение), наименование и принадлежность проверяемых объектов, установочные данные руководителей, что проверялось (изучалось) в ходе мероприятия);

- выявленные в ходе проверок недостатки, причины, способствовавшие их возникновению;

- предложения по устранению выявленных недостатков с указанием сроков их устранения и ответственных должностных лиц (включаются в протокол заседания АТК МО).

При рассмотрении вопросов в сфере противодействия идеологии терроризма информационные материалы готовятся с учетом результатов изучения следующих сведений:

- обстановка, влияющая на ситуацию в рассматриваемой сфере;
- принятые организационные меры;
- материалы рабочих органов, общественных, религиозных и иных организаций и лиц, принимающих непосредственное участие в исполнении мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма;

- конкретные результаты, достигнутые в ходе исполнения мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма, в том числе по результатам проведения информационно-пропагандистских мероприятий;

- выявленные недостатки, причины, способствовавшие их возникновению, а также неиспользованные резервы на данном направлении деятельности;

- предложения по решению вопросов в сфере противодействия идеологии терроризма с указанием сроков исполнения и ответственных должностных лиц (включаются в протокол).

При рассмотрении контрольных вопросов информационные материалы готовятся с учетом следующих сведений:

- результаты исполнения принятых решений, полнота и качество реализованных поручений;

- при выявлении недостатков в исполнении решений, нарушении сроков их исполнения – причины и условия, способствовавшие их возникновению и пути их устранения;

- предложения по результатам контроля: реализовать дополнительные мероприятия, считать поручение выполненным, снять с контроля, считать частично выполненным, продлить срок исполнения (включаются в протокол).

Для организации контроля исполнения решений ATK MO целесообразно разработать и утвердить соответствующий регламент.

При формулировании включаемых в протокол заседания ATK MO поручений рекомендуется:

- указывать цель мероприятия, пути ее достижения, задействованные силы и средства, а также конкретный срок выполнения, исполнителей и лиц, ответственных за реализацию. В случае необходимости может быть установлен срок промежуточного подведения итогов реализации поручения;

- не допускать включения позиций декларативного характера («предусмотреть дополнительные мероприятия», «повысить бдительность», «активизировать деятельность»), мероприятий без нацеленности на конечный результат («осуществлять», «продолжить», «практиковать», «проводить», «готовить» и т.п.), а также выходящих за пределы компетенции ATK MO.

Одобренные председателем ATK MO повестка заседания, проект протокола заседания и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания.

Члены ATK MO и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания ATK MO и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю (в аппарат) ATK MO.

Секретарь (аппарат) ATK MO не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания ATK MO.

На заседания ATK MO могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав приглашаемых на заседание ATK MO лиц формируется секретарем (аппаратом) ATK MO на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю ATK MO заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

Члены АТК МО не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания информируют председателя АТК МО о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем (аппаратом) АТК МО председателю АТК МО.

В случае если для реализации решений АТК МО требуется издание муниципального правового акта, то одновременно с подготовкой материалов к заседанию в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.



Каков порядок проведения заседания Антитеррористической комиссии муниципального образования?



Присутствие членов АТК МО на заседаниях обязательно. Члены АТК МО не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член АТК МО не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем АТК МО участие в заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

Прибывшие на заседание АТК МО члены комиссии и приглашенные лица (участники) регистрируются секретарем (аппаратом) АТК МО, список участников прикладывается к материалам заседания для председателя АТК МО.

Заседание проходит под председательством председателя АТК МО и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

С докладами на заседаниях АТК МО по вопросам его повестки выступают члены АТК МО, приглашенные лица либо в отдельных случаях по согласованию с председателем АТК МО лица, уполномоченные членами АТК МО.

Решение АТК МО принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК МО (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК МО. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК МО, вносятся в протокол.

При голосовании член АТК МО имеет один голос и голосует лично. Член АТК МО, не согласный с предлагаемым решением,

вправе на заседании довести до сведения членов АТК МО свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК МО.

При проведении закрытого заседания АТК МО (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации¹.



Каков порядок оформления протокола заседания Антитеррористической комиссии муниципального образования и направления членам комиссии и ответственным исполнителям по поручениям протокола?



Решения АТК МО оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) АТК МО и подписывается председателем АТК МО.

В протоколе указываются:

- фамилии и инициалы лица, проводящего заседание АТК МО, присутствующих на заседании членов АТК МО, приглашенных лиц (либо указывается количество участников и прикладывается список участников заседания);
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК МО материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам АТК МО.

Протоколы АТК МО (выписки из протоколов) направляются членам АТК МО, заинтересованным подразделениям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта РФ, иных государственных органов, органам местного самоуправления в части, их касающейся, а также

¹ См.: Регламент (примерный) антитеррористической комиссии муниципального образования субъекта Российской Федерации. URL: <http://nac.gov.ru/inye-materialy/reglament-primernyy-antiterroristicheskoy-komissii-municipalnogo.html> (дата обращения: 11.05.2022).

доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) ATK МО подписанного протокола ATK МО.



КАКИМ ОБРАЗОМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ?



Общее понятие контроля заключается в определении его как системы действий по наблюдению и проверке процесса функционирования контролируемого субъекта в целях устранения отклонений от установленных правил.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях ATK МО, осуществляет секретарь (аппарат) ATK МО¹ на начальном этапе и председателем ATK МО в целом.

Целью контроля в данном случае является повышение эффективности реализации решений ATK МО, а также установление причин и условий их неисполнения ответственными лицами.

Для предупреждения случаев неисполнения или несвоевременного исполнения решений ATK МО может быть использована практика направления исполнителям писем-напоминаний о необходимости реализации поручений ATK МО и предоставления об этом информации в аппарат ATK МО в установленные сроки.

Исполнители в установленные решением ATK МО сроки направляют в аппарат ATK МО информацию об исполнении поручений ATK МО или о продлении срока их исполнения.

Секретарь (аппарат) ATK МО ежеквартально информирует председателя комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях ATK МО, а также о несвоевременном исполнении поручений².

Основанием снятия поручения с контроля или продления срока его исполнения является решение председателя ATK МО, о чем секретарь (аппарат) ATK МО информирует исполнителей.

В случае если решение ATK МО не исполнено в установленный срок, то исполнитель (физическое лицо, должностное лицо, юри-

¹ См.: Регламент (примерный) антитеррористической комиссии муниципального образования субъекта Российской Федерации. URL: <http://nac.gov.ru/inye-materialy/reglament-primernyy-antiterroristicheskoy-komissii-municipalnogo.html> (дата обращения: 17.08.2022).

² См.: Там же.

дическое лицо) может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством.

Так, 8 июля 2022 г. секретарем антитеррористической комиссии Энгельсского муниципального района Саратовской области Р. проведена проверка исполнения решения АТК в Энгельсском муниципальном районе Саратовской области от 24 мая 2022 г. № 4. В результате проверки установлено, что должностное лицо – индивидуальный предприниматель и правообладатель торгового центра «S.» М. не исполнила решение АТК в Энгельсском муниципальном районе Саратовской области, указанное в п. 4.2 протокола очередного заседания АТК Энгельсского муниципального района Саратовской области от 24 мая 2022 г. № 4, согласно которому правообладателю торгового центра необходимо было провести до 25 июня 2022 г. мероприятия по категорированию и паспортизации торгового центра и согласовать его паспорт безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

По данному факту 8 июля 2022 г. составлен протокол об административном правонарушении.

Постановлением мирового судьи судебного участка № 8 г. Энгельса Саратовской области от 26 июля 2022 г. М. привлечена к административной ответственности по ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» за неисполнение решения АТК в Энгельсском муниципальном районе Саратовской области от 24 мая 2022 г. № 4 с привлечением к административному наказанию в виде штрафа в размере 10 000 рублей¹.

Секретарю (аппарату) АТК МО при организации контроля за исполнением решений АТК МО следует учитывать срок давности привлечения к административной ответственности за неисполнение указанных решений, предусмотренном законодательством.

¹ См.: Постановление о назначении административного наказания от 26 июля 2022 г. мирового судьи судебного участка № 8 г. Энгельса Саратовской области Быкова М.Г., исполняющего обязанности мирового судьи судебного участка № 4 г. Энгельса Саратовской области. URL: http://126.sar.msudrf.ru/modules.php?name=sud_delo&op=sd&number=27745953&case_number=23775791&delo_id=1500001 (дата обращения: 10.10.2022).



КАК СИСТЕМАТИЗИРОВАТЬ И ХРАНИТЬ МАТЕРИАЛЫ АНТИ-ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ?



В соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹ государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Номенклатура дел разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Работа с документами регламентируется Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»².

Сроки хранения номенклатурных дел определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³.

В целях систематизации документальных материалов АТК МО целесообразно организовать их накопление в номенклатурных делах в зависимости от направленности документов.

¹ См.: URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 25.10.2022).

² См.: Там же.

³ См.: Там же.

Например, дело № 1 «Документы по организации деятельности АТК МО и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму на территории муниципального образования»:

- номенклатура дел АТК МО;
- перечни правовых актов органов государственной власти субъекта РФ, муниципальных правовых актов в области противодействия терроризму;
- выписки из должностных инструкций муниципальных служащих, задействованных в мероприятиях по противодействию терроризму;
- документы, регламентирующие действия сотрудников администрации муниципального образования в условиях угрозы или совершения террористического акта (схемы оповещения и сбора членов АТК МО по условным сигналам и т.д.);

Дело № 2 по созданию рабочих групп.

Дело № 2 «Переписка с АТК в субъекте РФ и ее аппаратом»:

- выписки из решений АТК в субъекте РФ;
- документы о выполнении поручений АТК в субъекте РФ;
- иные материалы по взаимодействию с АТК в субъекте РФ.

Дело № 3 «Документы по планированию деятельности АТК МО»:

- материалы по подготовке плана работы АТК МО на год;
- план работы АТК МО на год, его рассылка.

Дело № 4 «Материалы заседаний АТК МО»:

- протоколы заседаний АТК МО;
- материалы к заседаниям АТК МО;
- отчетные документы об исполнении решений АТК МО;
- документы по контролю исполнения поручений АТК МО.

Дело № 5 «Отчетные материалы АТК МО»:

- материалы о деятельности АТК МО;
- отчеты о деятельности АТК МО.

В номенклатуре дел может быть заведено отдельное номенклатурное дело «Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории муниципального района Саратовской области»».

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив органа местного самоуправления не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ст. 13.20 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность в виде предупреждения или наложения административного штрафа в размерах, отдельно установленных для граждан, должностных и юридических лиц.

Приложение 1

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,
ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель антитеррористической
комиссии

(наименование муниципального
образования)

(подпись, инициалы и фамилия)

_____ 20 ____ года
(дата)

**ПОВЕСТКА
заседания антитеррористической комиссии**

(наименование муниципального образования)

_____ 20 ____ года

Начало – 00:00. Окончание – 00:00

№ п/п	Наименование вопроса	Докладчик	Время на обсуждение
1	2	3	4
1	О состоянии антитеррористической защищенности объектов (территорий)	Ф.И.О., должность	
2	Об итогах деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования за 20 ____ год и приоритетных задачах на 20 ____ год	Ф.И.О., должность	

Секретарь (руководитель аппарата)
антитеррористической комиссии

(наименование муниципального
образования)

(подпись, инициалы и фамилия)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания антитеррористической комиссии

(наименование муниципального образования)

____ 20 ____ года
(дата)

(место проведения)

Председательствовал: _____ – председатель
(Ф.И.О.)
антитеррористической комиссии _____,
(наименование муниципального образования)
глава _____.
(наименование муниципального образования)

Присутствовали: всего _____ человек
(членов комиссии _____ (количество),
приглашенных _____ (количество))
(список прилагается)

I. О состоянии антитеррористической защищенности объектов гидротехнических сооружений объектов водоснабжения и мерах по ее совершенствованию.

*(первым на заседании, как правило, рассматривается вопрос
из утвержденного плана работы АТК на год)*

(Ф.И.О. докладчиков)

Заседание открыл и вел председатель антитеррористической комиссии муниципального образования, глава муниципального образования.

Заслушав и обсудив доклады и выступления участников заседания, антитеррористическая комиссия муниципального образования решила:

1. Принять к сведению доклады и выступления перечисляются должности, Ф.И.О. докладчиков о состоянии антитеррористической защищенности гидротехнических сооружений объектов водоснабжения и мерах по ее совершенствованию.

2. Руководителям перечисляются предприятия, заинтересованные ведомства провести указываются конкретные мероприятия и сроки исполнения.

По результатам голосования принято решение приводятся результаты голосования.

II. Об итогах деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования за 20 ____ год и приоритетных задачах на 20 ____ год

(Ф.И.О. докладчиков)

Заслушав и обсудив доклады участников заседания, антитеррористическая комиссия муниципального образования решила:

1. Принять к сведению доклады перечисляются должности, Ф.И.О. докладчиков об итогах деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования за 20 ____ год.

2. Признать работу, проделанную антитеррористической комиссией муниципального образования в 20__ году, удовлетворительной/неудовлетворительной.

3. Приоритетными задачами на 20__год считать указать конкретные задачи, мероприятия.

4. Утвердить план работы антитеррористической комиссии муниципального образования на 20 ____ год.

По результатам голосования решение принято приводятся результаты голосования.

III. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря (аппарат) антитеррористической комиссии муниципального образования (наименование муниципального образования) (Ф.И.О.).

Председатель
антитеррористической комиссии

(наименование муниципального образования)

(подпись, Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания
антитеррористической комиссии

(наименование муниципального образования)

____ 20 ____ года
(дата)

(место проведения)

Председательствовал _____ – председатель
(Ф.И.О.)
антитеррористической комиссии _____,
(наименование муниципального образования)
глава _____.
(наименование муниципального образования)

Присутствовали: _____ участников (по списку),
в том числе _____ приглашенных.

ПОВЕСТКА ДНЯ

2. О выработке эффективных мер по борьбе с телефонным терроризмом в период проведения выборов Президента Российской Федерации.

Доклады: перечисляются Ф.И.О. докладчиков, должности.

РЕШИЛИ:

2.2. Руководителям перечисляются наименования органов и ведомств провести указываются конкретные мероприятия и сроки исполнения.

Секретарь (руководитель аппарата)
антитеррористической комиссии

(наименование муниципального образования)

(подпись, Ф.И.О.)

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ заседания антитеррористической комиссии

(наименование муниципального образования)

_____ 20 ____ года
(дата)

_____ (место проведения)

(Ф.И.О. председательствующего)

Добрый день, уважаемые коллеги! Сегодня мы проводим итоговое заседание антитеррористической комиссии _____

(наименование муниципального образования)

На повестке дня три вопроса, будут дополнения по повестке? Нет? Приступаем к работе.

ВОПРОС 1

(Ф.И.О. председательствующего)

Слово для доклада по вопросу **«О мерах по обеспечению безопасности в период проведения новогодних праздничных мероприятий на территории _____»**

(наименование муниципального образования)

предоставляется:

Ф.И.О. докладчика – _____.
(должность докладчика)

Доклад _____.
(Ф.И.О. докладчика)

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть вопросы к выступающему? Нет.

Слово для доклада предоставляется:

Ф.И.О. докладчика – _____.
(должность докладчика)

Доклад _____.
(Ф.И.О. докладчика)

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть вопросы к выступающему? Нет.

Уважаемые участники заседания, мы закончили обсуждение по данному вопросу, будут еще желающие выступить? Нет.

У нас есть проект протокола. Какие будут дополнения или предложения по первому вопросу? Нет замечаний.

Принимаем решение по первому вопросу.

ВОПРОС 2

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Слово для доклада по вопросу **«Об итогах реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019–2023 годы»** предоставляется:

Ф.И.О. докладчика – _____.
(должность докладчика)

Доклад _____.
(Ф.И.О. докладчика)

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть вопросы к выступающему? Нет.

Слово для доклада предоставляется:

Ф.И.О. докладчика – _____.
(должность докладчика)

Доклад _____.
(Ф.И.О. докладчика)

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть вопросы к выступающему?

Вопрос: _____.
(Ф.И.О. участника заседания, содержание вопроса)

Ответ: _____.
(Ф.И.О. участника заседания, содержание ответа)

Предложение в проект протокола _____

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть еще вопросы к выступающему? Нет.

Уважаемые участники заседания, мы закончили обсуждение данного вопроса, будут еще желающие выступить? Нет.

У нас есть проект протокола. Какие будут дополнения или предложения по второму вопросу? Нет замечаний.

Принимаем решение по второму вопросу.

ВОПРОС 3

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Уважаемые коллеги, по третьему вопросу «**Обутверждении Плана работы антитеррористической комиссии** _____

(наименование муниципального образования)

на 2023 год» слово для доклада предоставляется:

Ф.И.О. докладчика – _____.

(должность докладчика)

Доклад _____.

(Ф.И.О. докладчика)

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть вопросы к выступающему? Нет.

Слово для доклада предоставляется:

Ф.И.О. докладчика – _____.

(должность докладчика)

Доклад _____.

(Ф.И.О. докладчика)

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Спасибо, есть вопросы к выступающему? Нет.

Уважаемые участники заседания, мы закончили обсуждение данного вопроса, будут еще желающие выступить? Нет.

У нас есть проект протокола. Какие будут дополнения или предложения по третьему вопросу? Нет замечаний.

Принимаем решение по третьему вопросу проекта протокола заседания.

_____:

(Ф.И.О. председательствующего)

Уважаемые коллеги, мы закончили рассмотрение вопросов по повестке. Будут у кого-то еще дополнения или сообщения? Нет.

Прошу учесть все поступившие замечания и дополнения в итоговом протоколе заседания.

Всем спасибо за работу. Заседание окончено.

Тема 2. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ



Что является административным правонарушением, составом административного правонарушения, административной ответственностью? Кто является субъектами административной ответственности?



Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Состав административного правонарушения – совокупность признаков, при наличии которых соответствующее деяние считается административным правонарушением.

Состав любого административного правонарушения включает в себя четыре обязательных элемента его характеристики: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона административного правонарушения.

Объект административного правонарушения – те общественные отношения, на которые посягает соответствующее деяние (действие или бездействие).

Объективная сторона административного правонарушения – признаки, характеризующие содержательную сторону соответствующего деяния: направленность действия (бездействия), его вредоносные последствия и причинную связь между ними (в материальных составах), время, способ, орудия, средства, обстановку совершения административного правонарушения.

Субъективная сторона административного правонарушения – элемент, который характеризует вину правонарушителя, а ино-

гда мотив и цель деяния. Вина может быть умышленной и неосторожной.

Субъекты административного правонарушения – физические или юридические лица, его совершившие.

Элементом состава административного правонарушения является не сам правонарушитель, а характеризующие его административную правосубъектность признаки (возрастные, должностные, профессиональные и др.). Понятие субъекта административного правонарушения не равнозначно понятию субъекта административной ответственности.

Административная ответственность – предусмотренная законодательством правовая ответственность за совершенное административное правонарушение, связанная с применением административных наказаний (санкций).

Субъекты административной ответственности – физические и юридические лица, привлекаемые к административной ответственности за совершение административного правонарушения.

В административном праве выделяют общих, специальных и особых субъектов административной ответственности.

Общие субъекты – это физические лица – вменяемые граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, которые достигли шестнадцатилетнего возраста; юридические лица – российские и иностранные организации, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица.

К специальным субъектам относятся физические лица – должностные лица; лица, выполняющие организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в иных организациях, и другие лица, несущие ответственность как должностные; иные специальные субъекты, специальные признаки которых отражены в отдельных статьях Особенной части КоАП РФ; юридические лица – различные организации – предприятия и учреждения: биржи, банки, рекламодатели, средства массовой информации и т.д.

Особыми субъектами являются: физические лица – военнослужащие и призванные на военные сборы граждане; сотрудники органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов; депутаты, судьи, прокурорские работники и некоторые другие должностные лица, выполняющие или выполнявшие определенные государственные функции; иные особые субъекты, предусмотренные КоАП РФ.



Кто является субъектами по составу административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», к которым может быть применено административное наказание?



В соответствии со ст. 7.5 «Неисполнение или нарушение решения антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном районе (городском округе) области» субъектами административного правонарушения являются граждане, должностные и юридические лица.

Остановимся подробнее на понятии «должностные лица». Законодателем установлен ряд определений данного понятия для целей привлечения к административной ответственности, оно полностью описано в примечании к ст. 2.4 КоАП РФ.

В частности, под должностным лицом, исходя из содержания указанной статьи, следует понимать 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, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах государственных внебюджетных фондов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ. Кроме того, лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), совершившие административные правонарушения, также по общему правилу несут административную ответственность как должностные лица.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 октября 2009 г. № 19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий» относительно полномочий должностных лиц определяет, что под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом государственного органа, госу-

дарственного или муниципального учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка прохождения службы, применения мер поощрения или наказания, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.

К организационно-распорядительным функциям относятся полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия.

В качестве административно-хозяйственных функций надлежит рассматривать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах организаций, учреждений, воинских частей и подразделений, а также по совершению иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием).

Исполнение функций должностного лица по специальному полномочию означает, что лицо осуществляет функции представителя власти, исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, возложенные на него законом, иным нормативным правовым актом, приказом или распоряжением вышестоящего должностного лица либо правомочным на то органом или должностным лицом (например, функции присяжного заседателя). Функции должностного лица по специальному полномочию могут осуществляться в течение определенного времени или однократно, а также могут совмещаться с основной работой.

При временном исполнении функций должностного лица или при исполнении их по специальному полномочию лицо может быть признано должностным лишь в период исполнения возложенных на него функций.

В соответствии с уставом муниципального образования администрация муниципального района (городского округа) в сфере обеспечения безопасности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района.

Согласно уставу муниципального района (городского округа), высшим должностным лицом района, ответственным за решение вопросов, в том числе и по указанным направлениям, является глава администрации, он же – председатель АТК МО.

Председатель АТК МО осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседания комиссии, представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

В соответствии с Примерным положением об АТК МО субъекта РФ организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии организуется местной администрацией путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата АТК МО) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) АТК МО), ответственного за эту работу.

В обязанности секретаря АТК МО входит выполнение поручений председателя АТК МО, организация работы комиссии, обеспечение взаимодействия АТК МО с АТК в субъекте РФ, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

Секретарь АТК МО также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти в области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МО.

Таким образом, глава администрации муниципального района является должностным лицом, выполняющим организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции, как председатель АТК МО, глава администрации муниципального района осуществляет руководство деятельностью АТК МО и как должностное лицо несет административную ответственность.

Секретарь (руководитель аппарата) АТК МО, в свою очередь, не наделен организационно-распорядительными и административно-хозяйственными функциями, а также правом подписи, он выполняет поручения председателя комиссии, организует работу АТК МО и не может нести административную ответственность как

должностное лицо. Но в то же время за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей секретарь (руководитель аппарата) ATK МО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 26 мая 2021 г.)¹.

Так, постановлением мирового судьи судебного участка № 1 Стрежевского судебного района Томской области от 23 апреля 2019 г. по делу об административном правонарушении ведущий специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране труда Администрации муниципального образования «Александровский район» Е. признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 13.8 Кодекса Томской области об административных правонарушениях «Неисполнение или нарушение решений Антитеррористической комиссии Томской области», с назначением административного наказания в виде штрафа в размере 3 000 рублей.

Решением Александровского районного суда Томской области от 20 мая 2019 г. указанное постановление мирового судьи было отменено, поскольку ведущий специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране труда Администрации муниципального образования не является субъектом данного административного правонарушения, а также должностным лицом в том понятии, какое ему придает содержание примечания к ст. 2.4 КоАП РФ, обладающим организационно-распорядительными или административно-хозяйственными функциями².

Если в случае отсутствия председателя ATK МО (отпуск, больничный) исполнение его полномочий официально временно возложено на его заместителя, то заместитель главы администрации муниципального района может быть привлечен к административной ответственности в период исполнения возложенных на него функций.

¹ См.: URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 26.08.2022).

² См.: Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении Александровского районного суда Томской области от 20 мая 2019 г. с Александровское. URL: https://aleksandrovsky--tms.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo&srv_num=1&name_op=doc&number=851793&delo_id=1502001&new=0&text_number=1 (дата обращения: 10.10.2022).



Что является моментом совершения административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.5 Закона Саратовской области «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»?



КоАП РФ предусматривает возможность привлечения к административной ответственности только за виновное оконченное правонарушение.

Административное правонарушение считается оконченным с момента, когда в результате действия (бездействия) правонарушителя имеются все предусмотренные законом признаки состава административного правонарушения.

В случае если в соответствии с нормативными правовыми актами обязанность должна быть выполнена к определенному сроку, правонарушение является оконченным с момента истечения этого срока.

До 17 мая 2022 г. моментом совершения административного правонарушения, предусмотренного ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», являлся день, следующий за последним днем, установленным для исполнения решения АТК (исходя из смысла ч. 1 ст. 4.8 КоАП РФ, которая предусматривала, что течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока).

В соответствии с постановлением Конституционного суда РФ от 17 мая 2022 г. № 19-П «По делу о проверке конституционности части 1 статьи 4.5 КоАП РФ в связи с жалобой гражданки О.А. Мельниковой» положение ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ признано неконституционным и исчисление срока давности начинается со дня совершения административного правонарушения.

Например, об исполнении решения АТК МО области необходимо сообщить в аппарат АТК МО до 15 июня 2022 г. В случае непоступления сообщений об исполнении решения до установленной даты, 15 июня 2022 г. будет являться моментом совершения административного правонарушения.

Если окончание срока приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый, следующий за ним рабочий день.



Что является основанием для возбуждения административного производства в отношении граждан, должностных лиц, юридических лиц, совершивших правонарушение, предусмотренное статьей 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», неисполнение или нарушение решения Антитеррористической комиссии в Саратовской области, Антитеррористической комиссии в муниципальном районе (городском округе) области?



Основанием или поводом к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ необходимо считать:

- непосредственное обнаружение должностными лицами аппарата АТК в субъекте РФ или аппарата АТК МО, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях»;
- поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов (например, из территориальных органов МЧС, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека), органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- сообщения и заявления физических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Под данными, указывающими на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях», следует понимать установление факта неисполнения или нарушения решения АТК в субъекте РФ или АТК МО (например, решение не исполнено, решение исполнено несвоевременно, нарушен установленный решением порядок предоставления информации).

Сведения, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст. 7.5 ЗСО «Об администра-

тивных правонарушений на территории Саратовской области», доводятся до руководителя аппарата АТК МО, который вправе самостоятельно решить вопрос о возбуждении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении либо поручить решение данного вопроса конкретному сотруднику аппарата АТК МО (секретарю) – уполномоченному должностному лицу, которым и будет составлен протокол об административном правонарушении.



НА ОСНОВАНИИ КАКИХ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРАВОНАРУШИТЕЛЬ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ?



Согласно ч. 4 ст. 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении, предусмотренном ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

Часть 4 ст. 28.1 КоАП РФ содержит и иные моменты, с которых дело об административном правонарушении считается возбужденным.

Факт совершения правонарушения фиксируется при помощи таких процессуальных документов, как протокол об административном правонарушении или постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении (ст. 28.4 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено с момента составления протокола об административном правонарушении.

Никакие иные документы не являются основанием для привлечения к административной ответственности.



КТО УПОЛНОМОЧЕН СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ?



В соответствии с пп. 15 и 16 ст. 10.1 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» протоколы об административных правонарушениях

ях, предусмотренные за неисполнение решений АТК в Саратовской области, уполномочены составлять должностные лица аппарата АТК в Саратовской области и должностные лица аппарата АТК в муниципальном районе (городском округе) области, должностное лицо (секретарь (руководитель аппарата) АТК в муниципальном районе (городском округе) области).

Указанные полномочия должны быть отражены в должностных регламентах должностных лиц аппаратов АТК МО либо сотрудников МО, которым это поручено.



В КАКИЕ СРОКИ ДОЛЖЕН БЫТЬ СОСТАВЛЕН ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ И КАКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НЕМУ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ?



В соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется:

- немедленно после выявления совершения административного правонарушения;
- в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении.

Требования, предъявляемые к протоколу об административном правонарушении, изложены в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ. В протоколе указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место, время совершения и событие административного правонарушения.

Согласно Постановлению Пленума Верховного суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (в ред. 23 декабря 2021 г.)¹ местом

¹ См.: Бюллетень Верховного Суда РФ. 2005. № 6; 2022. № 3.

совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий (определение места совершения правонарушения (бездействия) влияет на его территориальную подсудность);

- статья КоАП РФ или закона субъекта РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

В протоколе или иных материалах также следует отражать предусмотренные ст. 4.3 КоАП РФ обстоятельства, отягчающие административную ответственность. Отягчающим обстоятельством может быть, например, повторное совершение однородного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 и 28.2 КоАП РФ и ст. 51 Конституции РФ, о чем делается запись в протоколе.

При составлении протокола об административном правонарушении уполномоченное лицо аппарата АТК МО должно учитывать, что Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» выделены его существенные и несущественные недостатки.

К *существенным недостаткам* Верховный Суд РФ относит такие, как отсутствие данных, прямо перечисленных в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для данного конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

К *несущественным* – недостатки, которые могут быть восполнены при рассмотрении дела по существу, а также нарушение установленных ст. 28.5 и 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения судьей, поскольку эти сроки не являются пресекательными, либо составление протокола в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неважными.

В соответствии с ч. 5 ст. 28.2 КоАП РФ в случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

После составления протокола об административном правонарушении в соответствии с ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ его копия вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему при его наличии.



МОЖЕТ ЛИ БЫТЬ СОСТАВЛЕН ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ В ОТСУТСТВИЕ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ?



В соответствии с ч. 4.1. и 5 ст. 28.2. КоАП РФ в случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, в отношении которого 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. В данном случае в протоколе об административном правонарушении делается отметка о причине невозможности его подписания.



Каков порядок направления протокола об административном правонарушении на рассмотрение?



Согласно ст. 10.2 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», определяющей подведомственность дел об административных правонарушениях, дело об административном правонарушении, предусмотренное ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», рассматривается мировыми судьями.

Протокол об административном правонарушении вместе с материалами дела направляется мировому судье с учетом территориальной подсудности рассмотрения дел об административных правонарушениях **в течение трех суток с момента его составления** (ст. 28.8 КоАП РФ).

В соответствии с Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» при определении подсудности необходимо также учитывать закрепленные в ст. 29.5 КоАП РФ правила о территориальной подсудности дел об административных правонарушениях.

В части первой этой статьи закреплено общее правило, в соответствии с которым дело рассматривается по месту совершения правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер, – место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

При определении территориальной подсудности дел об административных правонарушениях, объективная сторона которых выражается в бездействии в виде неисполнения установленной правовым актом обязанности, необходимо исходить из места жительства физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, места исполнения должностным лицом своих обязанностей либо места нахождения юридического лица, определяемого в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ. Вместе с тем подсудность

дел об административных правонарушениях, возбужденных в отношении юридических лиц по результатам проверки их филиалов, определяется местом нахождения филиалов, в деятельности которых соответствующие нарушения были выявлены и должны быть устранены¹.

Вместе с протоколом направляются следующие материалы:

- документы, подтверждающие должностной статус лица, совершившего правонарушение, либо реквизиты юридического лица;
- копия решения АТК МО, которое не исполнено;
- объяснение лица, совершившего правонарушение;
- сопроводительное письмо мировому судье за подписью председателя АТК МО либо замещающего его должностного лица.

Материалы направляются мировому судье в подшитом и пронумерованном виде.

Если мировой судья вернул материалы на доработку, то у должностного лица, составившего протокол, есть трое суток со дня их получения на устранение недостатков. Затем в течение суток после устранения недостатков протокол должен быть возвращен мировому судье (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ).



Каков порядок учета и регистрации протоколов об административном правонарушении, предусмотренном статьей 7.5 Закона Саратовской области «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»?



В номенклатуре дел администрации муниципальных районов (городских округов) заводится отдельное номенклатурное дело «Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории муниципального района Саратовской области»», который хранится у секретаря АТК МО. В данном журнале регистрируются протоколы об ад-

¹ См.: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (в ред. от 23 декабря 2021 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2005. № 6; 2022. № 3.

министративных правонарушениях, на протоколе ставится регистрационный номер.



Могут ли должностные лица аппарата (секретарь, руководитель аппарата) антитеррористической комиссии в муниципальном районе (городском округе) прекратить производство по делу об административном правонарушении в случае, если материал был возвращен им на доработку по основаниям, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ?



Как следует из содержания ч. 1 ст. 28.9 КоАП РФ, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст. 24.5 КоАП РФ, орган, должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выносят постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных ст. 29.10 названного Кодекса.

Приведенные нормы обязательны для должностных лиц аппарата АТК МО. Это означает, что если по делу об административном правонарушении любое из обстоятельств, перечисленных в ст. 24.5 КоАП РФ, наступило до направления дела мировому судье, то должностное лицо, в производстве которого находится это дело, обязано вынести постановление о прекращении производства по делу¹.

В случае если указанные в ст. 24.5 КоАП РФ обстоятельства стали известны должностному лицу аппарата АТК МО в муниципальном районе (городском округе) после возврата материалов от мирового судьи на основании п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, то у указанного должностного лица аппарата АТК МО в муниципальном районе (городском округе) также возникает обязанность прекратить данное производство и вынести постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, которое должно соответствовать требованиям ст. 29.10 КоАП РФ.

¹ См.: Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 16 июня 2010 г. «Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года» (в ред. от 8 декабря 2010 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2010. № 9.



Каковы сроки давности привлечения к административной ответственности за совершение рассматриваемого административного правонарушения?



Невыполнение решения АТК к установленному сроку свидетельствует о том, что данное административное правонарушение не является длящимся.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинается с момента наступления указанного срока (в ред. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 11 ноября 2008 г. № 23).

Согласно ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, не может быть вынесено по истечении трех месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Таким образом, срок давности привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 7.5 ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», составляет три месяца. В связи с чем аппарату АТК МО следует планировать и организовывать свою работу таким образом, чтобы своевременно проверять исполнение решений АТК МО.



Как правильно оформить сведения, полученные от свидетеля, чтобы они являлись допустимым доказательством?



В соответствии с ч. 2 ст. 25.6 КоАП РФ свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания. Свидетель показывает (говорит, рассказывает, поясняет) по факту произошедшего события, в котором усматриваются признаки административного правонарушения. Прежде чем давать показания и для того, чтобы данное доказательство не было признано при рассмотрении дела полученным с нарушением закона, а следовательно недопустимым, свидетелю должны быть разъяснены его права и обязанности,

а также он должен быть предупрежден об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по ст. 17.9 КоАП РФ (ч. 5 ст. 25.6 КоАП РФ).

В соответствии со ст. 26.3 КоАП РФ в форме объяснения фиксируется только то, что говорит лицо, привлекаемое к административной ответственности, то, что сообщает свидетель, должно иметь форму показаний.

Необходимо учитывать, что нарушение доказательственной формы, установленной законом, делает само доказательство недопустимым, следовательно, при вынесении решения по делу об административном правонарушении такое доказательство быть не может учтено.

Вопросы, задаваемые свидетелю, должны быть направлены на реализацию положений ст. 26.1 КоАП РФ: наличие события административного правонарушения; лица, совершившие противоправные действия (бездействие); виновность лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

ОБРАЗЦЫ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Образец бланка

Куда _____

Кому _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ № ____
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении**

Настоящим извещаю, что Вам необходимо прибыть «____»
_____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. в _____,
в аппарат антитеррористической комиссии (АТК) _____,
по адресу: _____
для составления протокола об административном правонаруше-
нии, ответственность за которое предусмотрена ст. 7.5 Закона Са-
ратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»

*(указать статью, часть статьи КоАП РФ или закона субъекта РФ
об административных правонарушениях)*

по _____

(указать на событие административного правонарушения)

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий лич-
ность. В случае неявки для составления протокола в соответствии
с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ протокол будет составлен в Ваше отсутствие.

Руководитель (сотрудник) аппарата АТК _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Я, _____ ,
проживающий(ая) по адресу _____

извещен(а) о месте и времени составления протокола об административном правонарушении «____» _____ 20 ____ года
в ____ч. ____ мин., мне разъяснено, что в случае неявки для составления протокола в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ протокол
будет составлен в мое отсутствие.

Уведомление получено:

(подпись лица, в отношении которого
ведется производство по делу,
или законного представителя)

(Ф.И.О.)

(дата)

Образец заполненного бланка

Куда: с. Сторожевка Татищевского
муниципального района Саратовской
области, ул. Газовиков, д. 2;
администрация Сторожевского
муниципального образования

Кому: главе Сторожевского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Иванову Ивану Ивановичу

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

Настоящим извещаю, что Вам необходимо прибыть 14 июля 2022 г. в 12 ч. 00 мин. в администрацию Татищевского муниципального района Саратовской области, в аппарат антитеррористической комиссии в Татищевском муниципальном районе Саратовской области по адресу: Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13, для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», по факту неисполнения решения антитеррористической комиссии АТК в Татищевском муниципальном районе (п. 2 протокола заседания АТК в Татищевском муниципальном районе от 10 июля 2022 г. № 4/19).

При себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность и полномочия занимаемой должности.

В случае неявки для составления протокола в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ протокол будет составлен в Ваше отсутствие.

Руководитель (сотрудник)
аппарата АТК в Татищевском
муниципальном районе _____ (О.П. Иванова)

Я, Иванов Иван Иванович, _____ ,

(должность, место жительства)

извещен о месте и времени составления протокола об административном правонарушении 14 апреля 2022 г. в 12 ч. 00 мин., мне разъяснено, что в случае неявки для составления протокола в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ протокол будет составлен в мое отсутствие.

Уведомление получено: _____ И.И. Иванов 13.04.2022.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № ____
об отказе в возбуждении дела
об административном правонарушении

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Руководитель (сотрудник) аппарата антитеррористической комиссии в Саратовской области _____, (Ф.И.О.)

рассмотрев заявление (иное сообщение или материалы), содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступившее от _____

_____ (заявитель, адрес места жительства гражданина, места нахождения юридического лица)

в отношении _____, (Ф.И.О., дата рождения, должность, адрес места жительства)

УСТАНОВИЛ:

_____ (описание содержания заявления (сообщения) и основания отказа в возбуждении дела)

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 5 ст. 28.1 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении _____

(Ф.И.О.)

отказать по п. ____ ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ.

К определению прилагаются

Данное определение может быть обжаловано в соответствии с правилами, установленными гл. 30 КоАП РФ.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копия определения вручена:

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

Копия определения направлена:

« ____ » _____ 20 ____ г., исх. № ____ , № заказного письма.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ №7
об отказе в возбуждении дела
об административном правонарушении

15.07.2022

(дата составления)

администрация Татищевского
муниципального района
Саратовской области

(место составления)

Руководитель аппарата антитеррористической комиссии в Татищевском муниципальном районе Саратовской области Петров Н.Н., рассмотрев заявление (материалы) индивидуального предпринимателя Соснова К.Р. о привлечении к административной ответственности по ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», поступившее в отношении индивидуального предпринимателя Сидорова И.Т., являющегося правообладателем торгового центра «АГАТ»,

УСТАНОВИЛ:

Из содержания заявления (материалов), поступившего 13 июля 2022 г., следует, что Сидоров И.Т., являясь индивидуальным предпринимателем – правообладателем торгового центра «АГАТ», не исполнил решение антитеррористической комиссии в Татищевском муниципальном районе, а именно п. 2 протокола заседания АТК в Татищевском муниципальном районе от 20 мая 2022 г. № 3/22, согласно которому до 24 июня 2022 г. было необходимо провести мероприятия по категорированию и паспортизации торгового объекта и согласовать его паспорт безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверки информации, содержащейся в заявлении (материалах) Соснова К.Р., было установлено следующее. Согласно объяснениям индивидуального предпринимателя Сидорова И.Т. от 14 июля 2022 г., указанное решение антитеррористической комиссии в Татищевском муниципальном районе было исполнено своевременно, мероприятия по категорированию и паспортизации торгового центра «АГАТ» проведены, паспорт безопасности

согласован в соответствии с требованиями законодательства, о чем аппарат антитеррористической комиссии в Татищевском муниципальном районе был уведомлен письменно в соответствии с письмом Сидорова И.Т. от 27 июня 2022 г. № 18/2022. Указанное письмо зарегистрировано в журнале входящей корреспонденции администрации Татищевского муниципального района 27 июня 2022 г.

Таким образом, сведения о неисполнении решения АТК в Татищевском муниципальном районе, указанные в заявлении Соснова К.Р. о привлечении Сидорова И.Т. к административной ответственности по ст. 7.5. Закона Саратовской области «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», по результатам проверки не нашли подтверждения.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 24.5, ч. 5 ст. 28.1 КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛ:

в возбуждении дела об административном правонарушении в отношении Сидорова И.Т. отказать по п. 1 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ об административных правонарушениях.

Данное определение может быть обжаловано в соответствии с правилами, установленными гл. 30 КоАП РФ.

Н.Н. Петров

(подпись)

Копия определения вручена:

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

Копия определения направлена: 15 июля 2022 г., исх. № 234, № заказного письма 123456789.

ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Руководитель (сотрудник) аппарата антитеррористической комиссии в Саратовской области _____

(Ф.И.О.)

составил настоящий протокол о том, что должностное лицо, гражданин _____

_____ (Ф.И.О., дата и место рождения)

зарегистрированный по адресу: _____

фактически проживающий по адресу: _____

работающий _____

(наименование и адрес организации)

документ, удостоверяющий личность № ____ серия _____

_____ (когда и кем выдан)

документ, подтверждающий должностное положение _____

_____ (существо административного правонарушения)

Таким образом, _____

(Ф.И.О.)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

Сведения о свидетелях _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, сведения о разъяснении прав и обязанностей, предусмотренных ст. 25.6 КоАП РФ, и административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ)

Сведения о потерпевших _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, сведения о разъяснении прав, предусмотренных ст. 25.2 КоАП РФ)

Объяснения физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Замечания по составлению протокола от лица, в отношении которого ведется производство по делу, поступили (не поступили)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

К протоколу прилагаются _____

Протокол составил

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Права, предусмотренные ст. 25.1, 28.2 КоАП РФ, а также ст. 51 Конституции РФ, мне разъяснены, русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь

_____ (подпись лица, в отношении которого составлен протокол, Ф.И.О.)

Копия протокола мною получена

_____ (подпись лица, в отношении которого составлен протокол, Ф.И.О.)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, отказалось его подписать

_____ (подпись составителя протокола, Ф.И.О.)

**ПРОТОКОЛ № 1
об административном правонарушении**

26 мая 2022 г.

г. Саратов

Руководитель (сотрудник) аппарата антитеррористической комиссии в Саратовской области Петренко В.С. составил настоящий протокол о том, что должностное лицо, глава Турковского муниципального района гражданин Царев Сергей Петрович, 14.01.1975 г.р., уроженец г. Саратова,

зарегистрирован по адресу: г. Саратов, ул. Лунная, д. 1, кв. 1,

фактически проживающий по адресу: р.п. Турки Саратовской области, ул. Брянская, д. 4, кв. 37,

работающий: является главой Турковского муниципального района, по адресу: р.п. Турки, ул. Советская, д. 50,

паспорт № 6303 серия 360000, выдан УВД Заводского района г. Саратова 31.01.2001 г.,

не исполнил решение антитеррористической комиссии в Саратовской области, а именно п. 2 протокола совместного заседания АТК и ОШ в области от 1 марта 2022 г. № 2/22, согласно которому главам муниципальных районов области – председателям муниципальных антитеррористических комиссий было предписано 16 мая 2022 г. организовать проведение проверок готовности мест голосования и помещений участковых избирательных комиссий на предмет соблюдения требований антитеррористической безопасности, в том числе их физической защищенности от несанкционированного проникновения, оснащения средствами сигнализации и экстренной связи с правоохранительными органами и дежурными службами.

Срок исполнения поручений по указанным пунктам определен до 16 мая 2022 г. с направлением к указанному сроку информации в аппарат АТК в области.

Копия протокола АТК в области и ОШ в области от 1 марта 2022 г. № 2/22 была направлена в установленном порядке всем главам муниципальных районов и городских округов области 14 марта 2022 г. исх. № 03-03/1497.

К указанному сроку, 16 мая 2022 г., какой-либо информации о выполнении решения АТК в области и ОШ в области из админи-

страции Турковского муниципального района в аппарат АТК в области не поступило.

20 мая 2022 г. о неисполнении протокола АТК в области и ОШ в области Турковским муниципальным районом доложено вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата Губернатора Саратовской области исх. № 03-05/985 от 20 мая 2022 г.

Таким образом, Царев С.П., являясь должностным лицом – главой муниципального района, председателем муниципальной анти-террористической комиссии, не исполнил решение антитеррористической комиссии в Саратовской области, совершив тем самым административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».

Дата совершения правонарушения – 16 мая 2022 г.

Место совершения правонарушения: администрация Турковского муниципального района Саратовской области, р.п. Турки, ул. Советская, д. 50.

Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий.

Право составлять должностными лицами аппарата АТК в Саратовской области протоколы об административных правонарушениях, согласно ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях», предусмотрено п. 15 ч. 1 ст. 10.1 настоящего Закона.

Царев С.П. в установленном порядке был письменно извещен о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

25 мая 2022 г. в аппарат АТК в области поступило письмо Царева С.П. (рег. № 03-05/1015 от 24 мая 2022 г.) о том, что он уведомлен о необходимости прибытия 25 мая 2022 г. для составления протокола и просит рассмотреть вопрос о составлении административного протокола в его отсутствие.

В соответствии с ч. 4.1. и 5 ст. 28.2 КоАП РФ 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 направлена главе Турковского муниципального района, председателю муниципальной антитеррористической комиссии Цареву С.П. в установленном порядке, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Объяснения должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, не отбирались, в связи с неявкой указанного лица.

Замечания по составлению протокола от лица, в отношении которого ведется производство по делу, не поступали.

К протоколу прилагаются:

– копия протокола заседания АТК в области и ОШ в области от 1 марта 2022 г. № 2/22 на 11 л.;

– копия сопроводительного письма советника Губернатора области – руководителя аппарата АТК в области о направлении копии протокола АТК в области и ОШ в области главам муниципальных районов и городских округов от 14 марта 2022 г. исх. № 03-03/1497 на 1 л.;

– копия письма вице-губернатору Саратовской области – руководителю аппарата губернатора Саратовской области о невыполнении решения АТК в Саратовской области и ОШ в Саратовской области от 20 мая 2022 г. исх. № 03-05/985 на 2 л.;

– извещение о времени и месте составления протокола об административном правонарушении от 24 мая 2022 г. № 44 исх. № 03-05/1015 на 2 л.;

– копия извещения Царева С.П. о получении извещения о времени и месте составления протокола об административном правонарушении от 24 мая 2022 г. исх. № 03-05/1015 на 2 л.;

– копия решения собрания Турковского муниципального района от 3 ноября 2021 г. № 54/1 на 1 л.;

– копия паспорта Царева С.П. на 1 л.;

– копия должностного регламента советника начальника управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области на 13 л.;

– копия удостоверения Петренко С.В. на 1 л.

Реквизиты для уплаты штрафов:

Получатель – УФК по Саратовской области (Управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области _____);

Протокол составил _____ (А.В. Петренко)
(подпись)

С протоколом ознакомлен _____ (С.П. Царев)
*(подпись лица,
в отношении которого
составлен протокол)*

Права, предусмотренные ст. 25.1, 28.2 КоАП РФ, а также ст. 51 Конституции РФ, мне разъяснены, русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь

_____ (С.П. Царев)
*(подпись лица,
в отношении которого
составлен протокол)*

Копия протокола мною получена _____ (С.П. Царев)
*(подпись лица,
в отношении которого
составлен протокол)*

Протокол не подписан С.П. Царевым из-за его отсутствия по причине неявки.

_____ (А.В. Петренко)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о прекращении производства
по делу об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата составления) (населенный пункт)

Я, _____ ,
(Ф.И.О., должность)

рассмотрел « _____ » _____ 20__ г. материалы, послужившие поводом к возбуждению дела об административном правонарушении в отношении _____ ,
(Ф.И.О. физического лица/должностного лица; наименование, реквизиты юридического лица)

зарегистрированного по адресу: _____ ,
(адрес места жительства, юридический адрес предприятия/учреждения)

работающего (учащегося): _____
(наименование и адрес места работы, учебного заведения)

в качестве _____ .
(должность, статус учащегося)

Из материалов устанавливается, что _____

(Ф.И.О. гражданина, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, обстоятельства, установленные в ходе проверки, позволяющие прекратить дело или исключать его производство)

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. _____ КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении в отношении гр. _____
(Ф.И.О.)

прекратить.

(подпись, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

Копию постановления получил _____
*(подпись, Ф.И.О. лица, в отношении
которого вынесено постановление)*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства
по делу об административном правонарушении

27 июня 2022 г.

г. Аткарск

Секретарь антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области Птичкин С.С., рассмотрев материалы о привлечении к административной ответственности по ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» индивидуального предпринимателя Кабанова Михаила Леонидовича – правообладателя торгового центра «Огонек», 12.01.1967 г.р., уроженца г. Воронежа, проживающего по адресу: г. Аткарск, ул. Лесная, д. 4, кв. 56;

УСТАНОВИЛ:

Согласно протоколу об административном правонарушении от 24 июня 2022 г. № 14, составленного секретарем антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области Птичкиным С.С., обнаружено, что индивидуальным предпринимателем – правообладателем торгового центра «Огонек» Кабановым Михаилом Леонидовичем не исполнено до 20 июня 2022 г. решение антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области, содержащееся в п. 3.1 протокола очередного заседания антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальной районе Саратовской области от 16 мая 2022 г. № 3/2022.

Копия решения антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области от 16 мая 2022 г. № 1/2022 была направлена Кабанову Михаилу Леонидовичу заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением. Указанный документ Кабановым Михаилом Леонидовичем получен, о чем свидетельствует копия извещения.

В соответствии с п. 3.1 протокола очередного заседания антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области индивидуальному предпринимателю Каба-

нову Михаилу Леонидовичу – правообладателю торгового центра «Огонек» необходимо было провести до 20 июня 2022 г. мероприятия по категорированию и паспортизации торгового центра «Огонек» и согласовать его паспорт безопасности в соответствии с требованиями законодательства и информацию об исполнении направить в аппарат антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области 20 июня 2022 г.

Из протокола об административном правонарушении от 24 июня 2022 г. № 14 следует, что информация об исполнении указанного решения антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области в аппарат антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области не поступала, мероприятия по категорированию и паспортизации торгового центра «Огонек» индивидуальным предпринимателем и правообладателем Кабановым Михаилом Леонидовичем не проведены.

27 июня 2022 г. в аппарат антитеррористической комиссии в Аткарском муниципальном районе Саратовской области обратилась жена Кабанова Михаила Леонидовича, Кабанова Лариса Петровна, с сообщением о его смерти, что подтверждается копией справки о смерти (от 26 июня 2022 г. № 453).

На основании вышеизложенного, руководствуясь п. 8 ч. 1 ст. 24.5, ст. 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении в отношении Кабанова Михаила Леонидовича, предусмотренного ст. 7.5 Закона Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», прекратить в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ в связи со смертью физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Секретарь антитеррористической
комиссии в Аткарском
муниципальном районе
Саратовской области

С.С. Птичкин

ПОКАЗАНИЯ

г. Саратов

19 апреля 2022 года

Сотрудник аппарата антитеррористической комиссии в Саратовской области, секретарь антитеррористической комиссии в Саратовской области *Кириленко К.А.* на основании ст. 24.1, 25.6, 26.3 КоАП РФ отобрал показания у *Иванова Ивана Петровича*, 12 мая 1985 года рождения, уроженца г. Саратова Саратовской области, гражданина РФ, проживающего: г. Саратов, ул. Бр. Никитиных, д. 6, кв. 15.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены. *Иванов Иван Петрович* (Ф.И.О., подпись)

Об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по ст. 17.9 КоАП РФ предупрежден. *Иванов Иван Петрович* (подпись, Ф.И.О.)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

С моих слов записано верно, мною прочитано (подпись, Ф.И.О.)

_____ *С.С. Сидоров*
(подпись)

Статья 25.1 КоАП РФ. 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.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 28.2 КоАП РФ. Протокол об административном правонарушении

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьями 28.4, частями 1, 3 и 4 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.1. 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.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. 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.

Статья 51 Конституции РФ.

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации деятельности
антитеррористической комиссии
муниципального образования
и практике привлечения
к административной ответственности
за неисполнение решений
антитеррористической комиссии
(в вопросах и ответах)**

Корректоры: Н.С. Добротворская, О.В. Мерзлякова
Компьютерная верстка, дизайн обложки – О.А. Фальян

Подписано в печать 20.12.2022. Формат 60x84¹/16.
Гарнитура Cambria. Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 4,2. Уч.-изд. л. 2,8.
Тираж 80 экз. Заказ № 3363.
ООО Издательство «КУБиК»
410056, Саратов, ул. Чернышевского, 94 а
тел.: (8452) 60-33-20