



9. В состав Комиссий мэрии города Кара-Балта входят сотрудники мэрии города Кара-Балта, депутаты Кара-Балтинского городского кенеша, представители общественных организаций соответствующей территории и представители территориальных подразделений государственных органов, расположенных на данной территории.

10. Членом Комиссии не может быть лицо:

- привлеченное к уголовной ответственности, в отношении которого прекращено уголовное преследование (уголовное дело) по нереабилитирующим основаниям;
- состояние здоровья которого в соответствии с медицинским заключением препятствует исполнению полномочий члена Комиссии.

11. Полномочия Комиссии начинаются со дня принятия мэрией города Кара-Балта решения о создании Комиссии, утверждения мэром города Кара-Балта состава Комиссии.

12. Полномочия члена Комиссии прекращаются мэрией города Кара-Балта в случаях:

- подачи членом Комиссии - служащим письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Комиссии;
- признания лица, являющегося членом Комиссии, по решению суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- наличия медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего исполнению членом Комиссии своих полномочий;
- совершения лицом, являющимся членом Комиссии, деяния, нарушающего этику государственного гражданского служащего и муниципального служащего;
- смерти члена Комиссии;
- выезда члена Комиссии на постоянное место жительства за пределы Кыргызской Республики;
- выхода члена Комиссии из гражданства Кыргызской Республики, утраты им гражданства Кыргызской Республики или принятия им гражданства иностранного государства;
- ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления;
- увольнения, ротации (перевода или перемещения) служащего, являющегося членом Комиссии.

13. Новый член Комиссии утверждается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении полномочий члена Комиссии.

14. Полномочия Комиссии могут быть прекращены мэрией города Кара-Балта в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Комиссией своих полномочий.

15. Новый состав Комиссии формируется не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения полномочий прежнего состава Комиссии.

16. Член Комиссии, в чьем производстве находится дело о правонарушении, не может рассматривать его в случаях если он:

- является родственником лица, привлекаемого к ответственности за правонарушение, или пострадавшего, их законных представителей, защитника или представителя;
- лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

Вышеуказанные случаи являются основанием для отвода председателя и члена Комиссии.

### **3. Порядок работы Комиссии**

17. Полномочия Комиссии определяются в соответствии с [Кодексом](#).

18. При реализации задач Комиссия вправе:

- истребовать у сторон необходимые по рассматриваемым делам документы;

- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного их изучения;
- рассматривать вопросы в присутствии заявителя;
- привлекать специалистов для всестороннего рассмотрения дел;
- запрашивать необходимые документы в соответствующих организациях и государственных органах для подтверждения предоставленных сведений.

19. Комиссия рассматривает дела о правонарушениях и приложенные к ним материалы на заседаниях. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (в зависимости от поступления материалов). Периодичность заседаний Комиссии должна обеспечить соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел о правонарушениях.

20. Принятие решений по делам о правонарушениях осуществляется простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании. Заседание Комиссии считается состоявшимся если в нем участвовало более двух третей от общего числа членов Комиссии. При этом на заседаниях может вестись аудио- и/или видеозапись по решению председателя Комиссии.

21. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем заочного голосования не допускается.

22. Секретарь Комиссии при принятии решений не имеет права голоса.

23. В случае равного количества голосов при голосовании о принятии решения председатель Комиссии или исполняющий обязанности председателя имеет решающий голос.

24. Комиссия рассматривает дела о правонарушениях с соблюдением сроков, определенных [статьей 535](#) Кодекса.

25. Дела о правонарушениях рассматриваются в срок десять рабочих дней со дня получения Комиссией материалов дел.

26. Физическое лицо, привлекаемое к ответственности за совершение правонарушения, принимает участие в рассмотрении дела о правонарушении лично, а юридическое лицо - через представителя, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

27. Дело о правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие лица, привлекаемого к ответственности за правонарушение, или его законного представителя, защитника, если тот более двух раз не явился к месту рассмотрения дела при условии надлежащего уведомления о месте и времени рассмотрения дела.

28. Комиссия может продлить срок рассмотрения дела не более чем на десять рабочих дней в случае поступления ходатайств от участников производства по делу о правонарушении или при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств по делу.

29. В случае обнаружения Комиссией в рассматриваемом деле признаков иного правонарушения, дело о правонарушении рассматривается в соответствии со [статьей 506](#) Кодекса.

30. При обнаружении Комиссией в рассматриваемом деле признаков преступления, дело о правонарушении передается для дальнейшего рассмотрения прокурору либо органу следствия по подведомственности в соответствии со [статьей 516](#) Кодекса.

31. Во время рассмотрения дел о правонарушениях секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии в соответствии со [статьей 538](#) Кодекса.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место заседания Комиссии;
- состав Комиссии;
- какое дело рассматривается;
- сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела;

- отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- документы, исследованные при рассмотрении дела.

33. Протокол подписывается Председателем Комиссии и секретарем заседания Комиссии.

34. Принимаемые Комиссией документы оформляются в соответствии с Положением о Едином реестре правонарушений Кыргызской Республики.

35. При подготовке к рассмотрению дела о правонарушении Комиссия принимает следующие решения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола о правонарушении и других материалов дела в уполномоченный орган, его представителю или должностному лицу, которые составили протокол/постановление, в случаях составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола/вынесения постановления и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела;
- 5) о передаче в течение трех рабочих дней протокола/постановления о правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение данного дела не относится к его компетенции;
- 6) об отводе представителя уполномоченного органа в случаях, предусмотренных [статьей 532](#) Кодекса;
- 7) о приостановлении производства по делу о правонарушении при наличии обстоятельств, предусмотренных [статьей 508](#) Кодекса;
- 8) о прекращении производства при наличии обстоятельств, предусмотренных [статьей 510](#) Кодекса.

36. Решения, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 35 настоящего Положения, выносятся в виде определения.

37. Решения, предусмотренные подпунктами 7, 8 пункта 35 настоящего Положения, выносятся в виде постановления.

38. Комиссия, рассмотрев дело о правонарушении, выносит одно из следующих решений:

- постановление о наложении взыскания;
- постановление о прекращении производства по делу;
- постановление о начислении пени.

39. Решения уполномоченного органа заносятся в автоматизированную информационную систему (АИС) Единого реестра правонарушений.

40. Постановление объявляется незамедлительно после окончания рассмотрения дела. Копия постановления в течение трех дней вручается или отправляется лицу, в отношении которого оно вынесено, а также пострадавшему по почте или другими средствами связи по указанному лицом адресу. Копия постановления вручается под расписку. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

41. Комиссия в случае вынесения постановления о начислении пени направляет его судебному исполнителю ПССИ Жайылского района в соответствии с требованиями [статьи 568](#) Кодекса.

42. Постановление Комиссии по делу о правонарушении может быть обжаловано в городском суде.

#### 4. Права и обязанности членов Комиссии

43. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

44. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел о правонарушениях.

45. Члены Комиссии обязаны:

- ознакомиться с материалами дела о правонарушениях, рассматриваемых Комиссией;

- участвовать в исследовании и оценке доказательств по делам о правонарушениях;

- участвовать в обсуждении и голосовании при вынесении решений Комиссии;

- соблюдать положения Кодекса этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики;

- подписывать протокол рассмотрения дела о правонарушении.

46. Члены Комиссии имеют право:

- задавать вопросы лицам, участвующим в рассмотрении дел о правонарушениях;

- вносить предложения по решениям, принимаемым и выносимым по делу о правонарушениях;

- осуществлять полномочия в соответствии с настоящим Положением и Кодексом.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине его обязанности выполняют лица, заменяющие его согласно основным функциональным обязанностям.

47. Председатель Комиссии, кроме выполнения обязанностей члена Комиссии, обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять руководство деятельностью Комиссии;

- председательствовать на заседаниях Комиссии;

- утверждать повестку дня заседания Комиссии;

- подписывать решения (определения и постановления), вынесенные Комиссией, протоколы заседаний Комиссии, а также другие документы, касающиеся деятельности Комиссии;

- осуществлять контроль за деятельностью Комиссии.

48. Председатель Комиссии имеет право:

- в пределах своей компетенции действовать от имени Комиссии (без доверенности) и представлять ее интересы при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

- осуществлять контроль за исполнением постановлений, определений, вынесенных Комиссией;

- давать поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии;

- осуществлять полномочия в соответствии с настоящим Положением и Кодексом.

В случае отсутствия председателя Комиссии по уважительной причине его обязанности выполняет лицо, замещающее его согласно основным функциональным обязанностям.

49. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку дел о правонарушениях к рассмотрению на заседании Комиссии;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление протоколов о правонарушениях, постановлений и определений, выносимых и принимаемых Комиссией, в соответствии с требованиями Кодекса и настоящего Положения;

- оповещает в установленном порядке членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам о правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел, знакомит их с материалами дел, внесенных на рассмотрение Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы рассмотрения дел о правонарушениях Комиссией;
- обеспечивает вручение либо отправку копий постановлений, определений, вынесенных Комиссией, в установленные сроки соответствующим лицам;
- в соответствии со [статьей 55](#) Кодекса вносит соответствующие сведения о результатах рассмотрения Комиссией дел о правонарушениях в Единый реестр правонарушений;
- обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел Комиссии;
- ведет статистическую отчетность и информационно-справочную работу, связанную с деятельностью Комиссии;

- исполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и Кодексом.

В случае отсутствия секретаря Комиссии по уважительной причине его обязанности выполняет лицо, замещающее его согласно основным функциональным обязанностям.

50. Председатель, члены и секретарь Комиссии не вправе участвовать в рассмотрении дел о правонарушениях в случаях если они:

- являются родственниками лица, привлекаемого к ответственности за правонарушение, потерпевшего, его законных представителей, защитника, представителя, адвоката, а также свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика;
- лично, прямо или косвенно заинтересованы в разрешении дела о правонарушении.

## **5. Ведение делопроизводства Комиссии**

51. Общее руководство делопроизводством осуществляется председателем Комиссии, который несет ответственность за его состояние.

52. Ответственность за сохранность журналов учета, своевременность внесения записей и достоверность содержащихся в них сведений несет секретарь Комиссии.

53. Отправка необходимых документов участникам производства по делу о правонарушениях производится секретарем Комиссии.

54. Уведомления по делам о правонарушениях должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения даты рассмотрения дела. В случаях когда направленное уведомление окажется неврученным адресату секретарь Комиссии обязан немедленно выяснить причины его невручения, доложить об этом председателю Комиссии и по указанию последнего принять меры в соответствии с требованиями Кодекса, обеспечивающие вручение уведомления.

55. Секретарем Комиссии обеспечивается формирование дел о правонарушениях, в которые в хронологическом порядке приобщаются:

- протокол о правонарушении и другие материалы по делу;
- приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления;
- протокол рассмотрения дела о правонарушении, подписанный председателем Комиссии и секретарем заседания Комиссии;
- определения, постановления, вынесенные на заседании Комиссии по результатам рассмотрения дела. Документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

56. Дела о правонарушениях, рассматриваемые Комиссией, подлежат учету. Номер дела о правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета и год поступления.

57. Уполномоченные должностные лица, составляющие протоколы о правонарушениях, проводят с Комиссией сверку данных о рассмотренных делах о правонарушениях не реже одного раза в квартал.

58. Комиссия ведет следующие журналы учета:

- журнал учета дел о правонарушениях ([Приложение 1](#));
- журнал учета уведомлений, направленных лицам, привлекаемым к ответственности за совершение правонарушения ([Приложение 2](#)).

59. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

60. Срок хранения журналов - 3 года. Срок хранения дел о правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

61. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

## **6. Заключительные положения**

62. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях.



Приложение 2  
к Типовому положению о  
комиссиях, рассматривающих  
дела о правонарушениях

| <b>ЖУРНАЛ<br/>учета уведомлений</b>                            |  |
|--|--|
| _____<br>(наименование уполномоченного органа)                 |  |
| НАЧАТ " ____ " _____ 20__ г.<br>ОКОНЧЕН " ____ " _____ 20__ г. |  |

| <b>№</b> | <b>Правонарушитель<br/>(ФИО<br/>физического<br/>лица/наименовани<br/>е юридического<br/>лица)</b> | <b>Исходящий<br/>номер<br/>уведомлени<br/>я</b> | <b>Адрес<br/>правонарушител<br/>я</b> | <b>Лицо<br/>(ФИО),<br/>получившее<br/>уведомлени<br/>е</b> | <b>Примечани<br/>е</b> |
|----------|---|---|---------------------------------------|--|------------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b>                              | <b>5</b>   | <b>6</b>               |
|          |   |   |                                       |  |                        |