

# АИС «Административная комиссия»

Версия 8.7

Руководство пользователя



## Оглавление

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ.....</b>	<b>2</b>
<b>НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>5</b>
Как пользоваться этим руководством.....	9
Алгоритмы работы.....	10
<b>НАЧАЛО РАБОТЫ.....</b>	<b>12</b>
Состав комиссии.....	16
<b>РАБОТА С ЗАСЕДАНИЯМИ КОМИССИИ.....</b>	<b>21</b>
Нумерация документов.....	23
<b>ПОСТУПЛЕНИЕ В АДМИНИСТРАТИВНУЮ КОМИССИЮ МАТЕРИАЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ.....</b>	<b>23</b>
<b>ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ.....</b>	<b>37</b>
Протокол об административном правонарушении.....	38
Определение о передаче протокола по подведомственности рассмотрения дела .....	39
Определение о возвращении протокола.....	40
Определение об истребовании дополнительных материалов по делу.....	43
Определение о вызове лица.....	43
Определение о приводе лица.....	44
Определение о продлении срока рассмотрения дела.....	46
Определение об отложении рассмотрения дела.....	48
Определение о рассмотрении ходатайства.....	48
Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении(определение о рассмотрении).....	49
Определение об исправлении опечатки.....	50
Извещение правонарушителю, потерпевшему, свидетелю.....	50
Представление об устранении нарушений административного законодательства.....	57
Опись документов дела.....	59
<b>РАССМОТРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ.....</b>	<b>60</b>
Принятие решения.....	60
Определение повторных правонарушений лица.....	70
Использование электронной подписи.....	73
Обжалование постановлений административной комиссии в судебном порядке.....	74
Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении.....	76
Определение о рассрочке уплаты штрафа.....	79
Оплата штрафа.....	80
Определение о передаче материалов дела по подведомственности рассмотрения (ст. 20.25 КоАП РФ).....	83
Протокол по ст. 20.25 КоАП РФ.....	83
Решение суда по ст.20.25 КоАП РФ.....	85
Иные материалы дела.....	85
Почтовое извещение о получении правонарушителем постановления об административном правонарушении.....	87
Судебный пристав-исполнитель.....	89
Заявление о возбуждении исполнительного производства.....	92
<b>ЭТАП «ДО СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА».....</b>	<b>95</b>
Выявления факта нарушения административного законодательства должностным лицом.....	96
Составление административного протокола по выявленному факту административного правонарушения.....	99
Решение по ст.28.6 КоАП (без составления протокола).....	103
Решение по ст.28.6 КоАП по материалам, зафиксированным при помощи специальных технических средств .....	104
Решение по ст.28.6 КоАП по материалам, зафиксированным в актах фиксации нарушений административного законодательства.....	105

<u>Определение об отказе в возбуждении дела</u> .....	106
<b><u>Журналы</u></b> .....	<b>107</b>
Реестры: Протоколы.....	107
Журналы: Постановления.....	108
Журналы: судебный пристав-исполнитель.....	111
Журналы: Постановления обжалованные в суде.....	111
Журналы: Извещения.....	112
Журналы: Материалы по отдельным статьям.....	112
Журналы: Оплата штрафов.....	112
Журналы: Журнал "Входящие документы".....	113
Журналы: Журнал "Исходящие документы".....	115
Журналы: Журнал регистрации материалов дел.....	119
Журналы: Лица, составившие протоколы об административных правонарушениях.....	120
Добавить оплату штрафа.....	121
Добавить дату вручения постановления.....	123
Проверка правонарушений лица.....	124
<b><u>ОПИСАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ</u></b> .....	<b>127</b>
Справочник «Законодательные акты».....	128
Справочник «Главы законодательных актов».....	129
Справочник «Статьи законодательных актов».....	129
Справочник «Лица (ТС), направляющие протокол о правонарушениях».....	131
Справочник «Правила».....	133
Справочник «Основания для возвращения протокола».....	137
Справочник «Правонарушители».....	139
Справочник «Документы удостоверяющие личность».....	139
Справочник «Классификатор стран мира».....	139
Справочник «Комиссии, составляющие акты выявления нарушения административного законодательства».....	140
Справочник «Корреспонденты по делам об административных правонарушениях».....	140
Справочник «Виды обстоятельств дела».....	141
Справочник «Обстоятельства дела».....	141
Справочник «Суды».....	142
Справочник «Виды решений комиссии».....	143
Справочник «Подразделения ССП».....	144
Справочник «Судебные приставы-исполнители».....	145
Справочник "Вручение постановления".....	145
<b><u>СЛУЖЕБНЫЕ</u></b> .....	<b>146</b>
Настройки.....	146
Вкладка «Общие».....	146
Нумерация.....	148
Связь документов и групп документов.....	150
Автоподстановка события правонарушения.....	150
Оформление.....	154
Печать конвертов.....	154
Почта России.....	155
Сканирование.....	156
ГИС ГМП.....	157
SMS-извещения.....	158
Импорт данных о платежах.....	159
Экспорт постановлений в формат PDF.....	160
ПК «ОСП».....	161
Импорт данных о правонарушениях из системы «ПАРКОН».....	162
Синхронизация с сервером ЕИССОМАП.....	167
Аудит работы.....	168
Справочник «Пользователи».....	168
Сделать резервную копию БД.....	171
Настроить сервис резервного копирования.....	171
Открыть папку «Шаблоны».....	172
Производственный календарь.....	172
<b><u>ОТЧЕТЫ</u></b> .....	<b>173</b>

Рассмотрение дел об административных правонарушениях. ....	173
Правонарушения отдельного лица.....	175
Рассмотрение дел по отдельной статье.....	176
Динамика правонарушений в течение года.....	177
Сводный отчет по деятельности комиссии.....	178
Отчет Кемеровская область.....	180
Результаты сверки по взысканию в принудительном порядке.....	180
Лица, составившие протоколы.....	181
Финансовый отчет.....	182
Нарушение норм Правил.....	184
Повестка заседания административной комиссии.....	185
<b>ПЕЧАТЬ КОНВЕРТОВ И УВЕДОМЛЕНИЙ.....</b>	<b>186</b>
<b>ПОИСК ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.....</b>	<b>189</b>
<b>СПРАВКА.....</b>	<b>193</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....</b>	<b>194</b>
Нумерация.....	194
Нумерация постановлений.....	194
Нумерация дел.....	195
Нумерация входящих и исходящих документов.....	195
Нумерация определений.....	196
Нумерация представлений.....	196
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....</b>	<b>197</b>
Интеграция с сервисами ФГУП «Почта России».....	197
Общий принцип работы.....	197
Какие варианты интеграции возможны?.....	197
Что делать, что бы начать использовать сервисы ФГУП «Почта России»?.....	198
В каких случаях необходимо сформировать список партионных почтовых отправлений?.....	198
Как выгружать списки партионных почтовых отправлений из АИС?.....	199
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....</b>	<b>202</b>
Формирование уникального идентификатора начисления.....	202
Резервное копирование данных.....	203
<b>КОГДА РАНЕЕ ВЫНЕСЕННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЯВЛЯЮТСЯ В СПИСКЕ РАНЕЕ СОВЕРШЕННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ?.....</b>	<b>205</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....</b>	<b>206</b>



## Назначение системы

Автоматизированная информационная система «Административная комиссия» (далее - АИС «Административная комиссия») предназначена для автоматизации деятельности постоянно действующих коллегиальных органов, образуемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях (административных комиссий) и иных органов, рассматривающих дела об административных правонарушениях на следующих этапах их деятельности - от поступления протокола об административном правонарушении до вынесения решения, сбора статистических отчетов по работе административной комиссии, анализа ее деятельности, количества и качества административных правонарушений на подведомственной ей территории.

Перевод на компьютерную технологию подавляющего большинства функций административной комиссии позволяет повысить ее оперативность и правовую точность, сократить количество «рутинной» работы по деятельности комиссии, формировать отчеты, создать электронный архив деятельности административных комиссий за большой промежуток времени и, в дальнейшем, производить быстрый поиск материалов дел по датам проведения, совершенным правонарушениям или лицам, их совершившим, производить анализ совершенных правонарушений, собирать статистику и т.д. Документы дел об административных правонарушениях хранятся в общей базе данных, что существенно сокращает время их поиска и делает одновременно доступными для всех пользователей АИС «Административная комиссия» в рамках одного коллегиального органа.

АИС «Административная комиссия» содержит типовые, разработанные в соответствии с действующим законодательством, бланки определений и постановлений административной комиссии. Формирование определений и постановлений по делу об административном правонарушении производится полностью в автоматическом режиме. Автоматически сформированные документы открываются в окне текстового редактора, что позволяет при необходимости внести в них изменения. Все шаблоны документов, на основе которых автоматически формируются документы, можно изменять.

АИС «Административная комиссия» работает в архитектуре клиент-сервер. Это позволяет добиться хранения всей информации, с которой работает программа в едином хранилище данных и организовать с ним эффективную работу. В качестве сервера баз данных используется SQL-сервер с открытым исходным кодом (свободное программное обеспечение) Firebird 2.5<sup>1</sup>. В качестве внешней программы для автоматического формирования документов по деятельности административной комиссии используется Microsoft® Office Word или OpenOffice Writer, входящий в свободный пакет офисных приложений OpenOffice™.

## Основные возможности системы

1. Ведение **перечня заседаний** административной комиссии;
2. Ведение перечня **протоколов**, поступивших на рассмотрение комиссии;
3. Ведение **персонализированного учета лиц**, совершивших административное правонарушение;
4. Формирование дел об административном правонарушении в рамках каждого заседания административной комиссии;
5. Автоматическая **нумерация дел** об административных правонарушениях, **определений и постановлений** административной комиссии (форма номера определяется маской пользователя);
6. Хранение документов постановления, определений и иных материалов дела об административном правонарушении в **сформированном деле** об административном правонарушении;
7. Поддержка средств автоматической фиксации правонарушений;
8. **Автоматическое формирование документов** по деятельности административной комиссии. В текущей версии предусмотрено автоматическое формирование следующих документов:
  - 8.1. **Протокола об административном правонарушении.**

<sup>1</sup> Лицензию PDL сервера Firebird можно загрузить по адресу <http://www.firebirdsql.org/manual/pdl.html>  
АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

- 8.2. **Извещения правонарушителю, потерпевшему и свидетелю** (ст. 25.15 КоАП). По каждому извещению формируется подтверждающий надлежащее извещение документ, который храниться в материалах дела. Извещения могут быть следующих видов:
- 8.2.1. Извещение, направляемое заказным письмом;
  - 8.2.2. Телефонограмма;
  - 8.2.3. SMS-извещение.
- 8.3. **Определение о вызове лица** (п. 2 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.4. **Определение о назначении времени и места рассмотрения дела** об административном правонарушении (п. 1 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.5. **Определение об отложении рассмотрения дела** об административном правонарушении (**этап подготовки к рассмотрению дела**, п. 3 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.6. **Определение об отложении рассмотрения дела** об административном правонарушении (**этап рассмотрения дела**, п. 3 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.7. **Определение о возвращении протокола и других материалов** об административном правонарушении (п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.8. **Определение о передаче материалов по подведомственности дела** (п. 5 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.9. **Определение об истребовании дополнительных материалов по делу** об административном правонарушении (ст. 29.4 КоАП РФ);
- 8.10. **Определение о рассмотрении ходатайства** (случай отказа в удовлетворении ходатайства);
- 8.11. **Определение об исправлении опечатки;**
- 8.12. **Определение о приводе лица** (ст. 27.15 КоАП РФ);
- 8.13. **Определение о продлении срока рассмотрения дела** об административном правонарушении (ст. 26.10 КоАП РФ);
- 8.14. **Определение о рассрочке уплаты штрафа** (п. 2 ст. 31.5 КоАП РФ);
- 8.15. **Определение об отсрочке уплаты штрафа** (п. 2 ст. 31.5 КоАП РФ);
- 8.16. **Представление об устранении нарушений административного законодательства** (ст. 29.13 КоАП РФ);
- 8.17. **Автоматическое формирование и учет** следующих постановлений административной комиссии:
- 8.17.1. **Административный штраф;**
  - 8.17.2. **Предупреждение;**
  - 8.17.3. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **отсутствие состава** административного правонарушения (п. 1 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ);
  - 8.17.4. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **отсутствие события** административного правонарушения (п. 1 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ);
  - 8.17.5. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **истечение срока давности** (п. 1 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ);
  - 8.17.6. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **устное замечание** (п. 2 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ);
  - 8.17.7. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **признаки преступления** (п. 3 ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ);
  - 8.17.8. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **отмена закона**, установившего административную ответственность (п.5 ч.1 ст.24.5 КоАП РФ);
  - 8.17.9. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **смерть физического лица**, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (п.8 ч.1 ст.24.5 КоАП РФ);
  - 8.17.10. **Прекращение** дела об административном правонарушении, **привлечение** лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении **к дисциплинарной ответственности** (ч.2 ст.24.5 КоАП РФ).

- 8.17.11. Постановление о **прекращении исполнения постановления** по делу об административном правонарушении (ст.31.7 КоАП РФ).
- 8.18. **Протокол рассмотрения дела** об административном правонарушении<sup>2</sup> (ст.29.8 КоАП РФ);
9. Возможность составления и **автоматическое формирование актов о выявлении нарушений административного законодательства**, автоматическое формирование протоколов об административных правонарушениях и дел на основании таких актов;
10. Возможность **автоматического формирования протокола об административном правонарушении** (в случае, когда должностное лицо уполномочено на составление протокола региональным Законом об административной ответственности);
11. **Рассмотрение дел об административных правонарушениях и вынесение постановлений без участия лица, совершившего административное правонарушение и без составления протокола**, в соответствии со статьей 28.6 КоАП РФ;
12. Автоматическое формирование **извещения** лицу, не оплатившего штраф в установленный КоАП РФ срок для **составления протокола по ст.20.25 КоАП РФ**.
13. Автоматическое формирование **извещения** лицу, не уплатившего административный штраф в **предусмотренные п.1 ст.32.2 КоАП РФ о вызове его для составления протокола по ст.20.25 КоАП РФ**;
14. Автоматическое формирование протокола по **ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ**.
15. Автоматическое формирование **сопроводительного документа в суд, при направлении в суд протокола по ст.20.25 КоАП РФ**;
16. Автоматический **контроль давности привлечения к административной ответственности** в соответствии со ст. 4.5 КоАП;
17. **Автоматический расчет сроков** (даты вступления постановления в законную силу, последней даты оплаты административного штрафа и т.д.) **в соответствии со ст. 4.8 КоАП**, в том числе с учетом выходных и праздничных дней;
18. Автоматическое формирование **заявления судебному приставу – исполнителю о возбуждении исполнительного производства** в соответствии с ч. 5 ст. 32.2 КоАП РФ;
19. Автоматическое формирование **заявления судебному приставу – исполнителю о прекращении исполнительного производства** по делу об административном правонарушении;
20. **Наличие аналитических журналов**, при помощи которых можно считать количество, суммы штрафов по различным параметрам без использования отчетов (например, можно посчитать количество правонарушений в виде незаконной торговли, которые были совершены на определенной улице в городе, или количество составленных и количество возвращенных протоколов отдельного структурного подразделения);
21. **Поиск по базе данных протоколов, постановлений** по различным параметрам, поиск прямо по текстам документов постановлений;
22. **Интеграция с сервисом ФГУП Почта России «Отслеживание почтовых отправлений»**. Автоматический расчет даты вступления в законную силу постановления об административном правонарушении по дате получения постановления, полученной при помощи сервиса «Отслеживание почтовых отправлений».
23. **Возможность формирования уникального почтового идентификатора, почтового штрихкода, электронного списка партийных почтовых отправлений и постановлений в формате PDF для их печати средствами ФГУП «Почта России»**.
24. **Экспорт постановлений**, по которым требуется произвести принудительное взыскание суммы штрафа **в электронный документ**, форматно совместимый с информационной системой **ФССП России «ПК ОСП»** («Промышленный комплекс отдела судебных приставов», входит в АИС ФССП России). Структура электронного документа позволяет осуществить его импорт в «ПК ОСП».

<sup>2</sup> Шаблоны процессуальных документов разработаны с учетом Постановления Пленума Верховного Суда РФ 24 марта 2005 г. N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях"

25. Автоматическое формирование определения о передаче протокола и других материалов дела по ст. 20.25 КоАП РФ в суд.
26. Автоматическое формирование **описи документов** дела.
27. **Формирование всех текстов документов с учетом склонений фамилий лиц участвующих в административном процессе и их должностей**, а так же наименований организаций;
28. Автоматическое **формирование и хранение в материалах дела телефонограммы**, которая используется для извещения лица, совершившего административное правонарушение, потерпевших и свидетелей о проведении заседания административной комиссии.
29. В соответствии со ст. 29.10 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть **подписано электронной подписью**, в этом случае юридическая сила электронного документа (постановления по делу) подтверждается в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
30. Автоматическое формирование единого идентификатора плательщика для физического лица и единого идентификатора плательщика для юридического лица, а так же альтернативного идентификатора физического лица;
31. Автоматическое формирование **уникального идентификатора начисления** для каждого постановления о наложении административного штрафа (пункт 2.28.2. приказа Казначейства России от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»);
32. При вынесении постановления по делу об административном правонарушении автоматизирована **проверка правонарушителя на наличие ранее совершенных однородных правонарушений (п.2 ст.4.3 КоАП, ст.4.6 КоАП), в том числе правонарушений, совершенных по «повторным» статьям** регионального нормативного акта;
33. **Поддержка обработки и импорта материалов, изготовленных с использованием специальных технических средств** автоматической фиксации фактов правонарушений, в том числе вынесение постановления по ст.28.6 КоАП (без составления протокола) по такому материалу;
34. Помимо этого Программа ведет учет следующих документов:
  - 34.1. **Документов, подтверждающих оплату штрафов** (могут быть получены из ГИС ГМП);
  - 34.2. Учет штрафов, взысканных в принудительном порядке;
  - 34.3. Постановлений о возбуждении исполнительного производства;
  - 34.4. Постановлений об окончании исполнительного производства;
  - 34.5. Постановлений о возвращении исполнительного документа в связи с нарушением требований, предъявляемых к исполнительным документам;
  - 34.6. Постановлений о возвращении исполнительного документа, по которому взыскание не производилось или произведено частично;
  - 34.7. Постановлений о возвращении исполнительного документа, по которому взыскание не производилось или произведено частично;
  - 34.8. **Иных материалов дела** (протоколов, ходатайств, заявлений, фототаблиц и т.д.).
35. Создание и хранение **электронного архива дел** об административных правонарушениях (документы дел об административных правонарушениях, сканкопии документов).
36. Возможность работы в режиме **Единой базы данных региона (или муниципального образования)**, в котором создано несколько органов, рассматривающих дела об административных правонарушениях) об административных правонарушениях.
37. Автоматическая **печать конвертов и почтовых уведомлений по ф. 199** для лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении;
38. Импорт данных о платежах физических лиц из информационной системы «**Клиент-Сбербанк**» Сбербанка России ОАО (Далее – Банк).
39. Возможность интеграции с Банком для **оплаты постановлений по штрихкодам на банкоматах Банка** и автоматическом внесении информации о произведенном платеже (дата, сумма, КБК и т.д.) в базу данных АИС «Административная комиссия».

40. Формирование реестра исходящих документов в виде **списка внутренних почтовых отправлений ф. 103** (в соответствии с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденным приказом ФГУП "Почта России" от 17 мая 2012 г. № 114-п).
41. Возможность самостоятельно изменять формы автоматически формируемых писем, определений, постановлений.
42. Выборка и поиск протоколов, постановлений, административных правонарушений совершенных как отдельным лицом, так и по отдельной статье;
43. Автозаполнение полей базы данных там, где это возможно для ускорения ввода данных в Программу и сокращения ошибок в данных.
44. **Формирование отчетов:**
  - 44.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях (число рассмотренных дел, суммы штрафов по ним и т.д.);
  - 44.2. Правонарушения отдельного лица (даты, статьи, суммы и оплата штрафов);
  - 44.3. Решения комиссии по отдельным статьям Закона субъекта об административной ответственности;
  - 44.4. Диаграмма, показывающая динамику правонарушений в течении года;
  - 44.5. Сводный отчет по деятельности комиссии;
  - 44.6. Финансовый отчет;
  - 44.7. Отчет «Лица, составившие протоколы об административных правонарушениях»;
  - 44.8. Результаты сверки по взысканию штрафов в принудительном порядке.
  - 44.9. Отчет «Нарушение норм Правил»;
  - 44.10. Различные региональные отчеты.
45. **Автоматическое внесение в выходные документы** (определения, постановления) **текстов статей закона субъекта** Российской Федерации об административной ответственности **и текстов правил благоустройства**, либо иных нормативно – правовых актов органов местного самоуправления, принятых в муниципальном образовании (при нарушении соответствующих отсылочных норм закона субъекта Российской Федерации об административной ответственности).
46. **Хранение всех документов** (протоколов, постановлений и т.д.) **в одной базе данных**, что позволяет легко находить и хранить документы.
47. **Автоматическая проверка орфографии.** В тестах, выводимых в определения и постановления, реализована проверка орфографии на основе системы проверки правописания Hunspell (<http://hunspell.sourceforge.net/>).
48. **Интеграция с системой «ПАРКОН»**, вынесение постановлений по ст. 28.6 КоАП, подготовка постановлений для рассылки средствами Почты России;
49. Автоматически сформированные документы открываются в обычном окне текстового редактора (Microsoft® Office Word или OpenOffice Writer) и могут быть произвольно изменены перед сохранением в базе данных;
50. В соответствии с [Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №2299-р](#) в информационной системе применено программное обеспечение с открытым исходным кодом (свободное программное обеспечение), что позволило исключить затраты на приобретение лицензий и обслуживание дополнительного программного обеспечения (сервера баз данных, среды исполнения, интерпретаторы кода и т.д.);
51. Наличие обширной региональной практики (**АИС «Административная комиссия» используется в муниципальных образованиях 28 регионов РФ**) в сфере ведения административного производства, работе в сфере благоустройства территорий муниципальных образований и т.д.

## **Как пользоваться этим руководством**

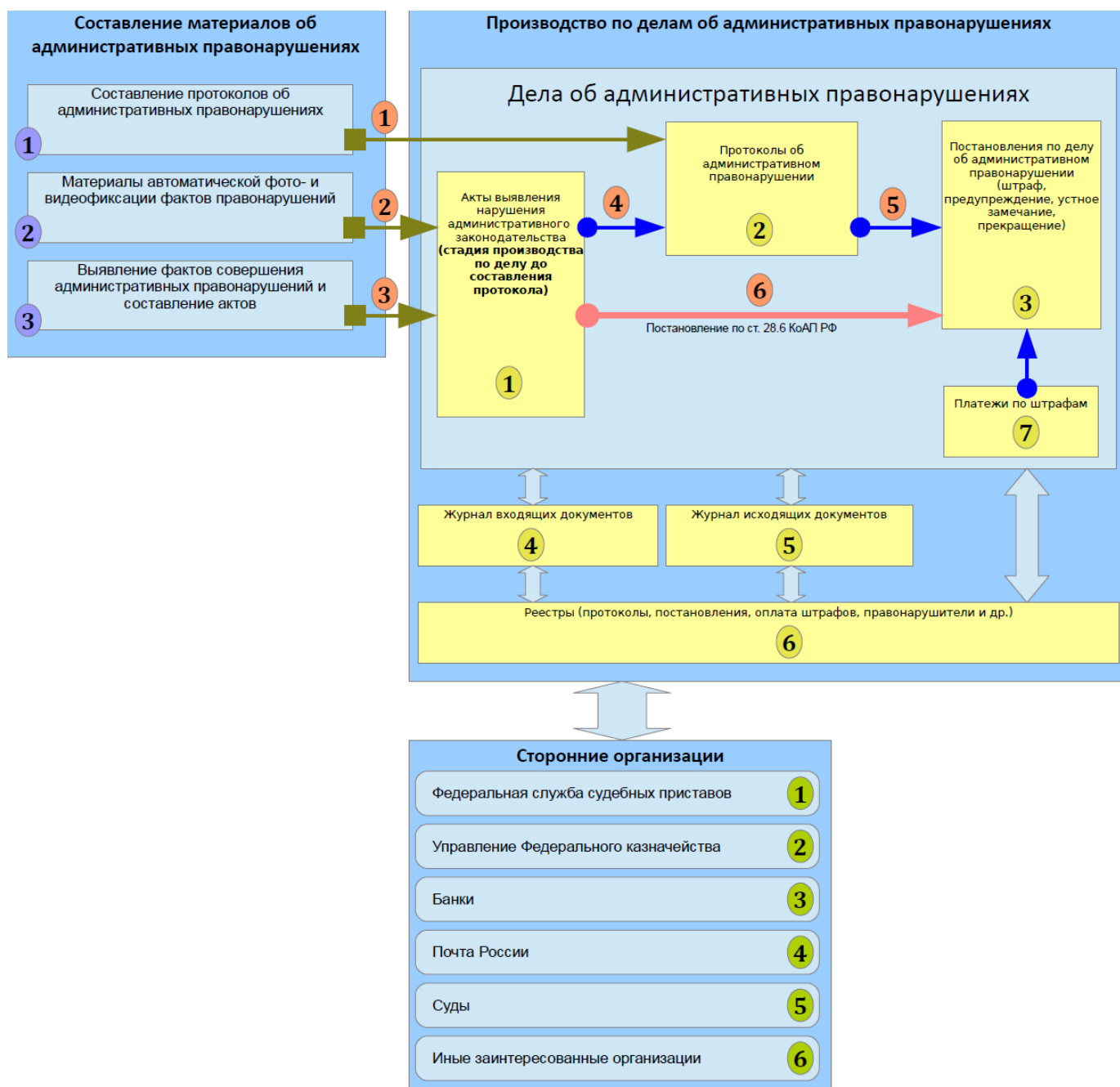
Это Руководство содержит полное описание функционала системы и имеет достаточно большой объем. В Руководстве описаны все этапы рассмотрения дела: от регистрации поступивших материалов по делам об административных правонарушениях до вынесения решения по делу

и принудительного взыскания административных штрафов. Для освоения всех возможностей системы рекомендуется изучать систему последовательно, в соответствии с порядком изложения информации в этом Руководстве, прочитав соответствующий раздел перед переходом на очередной этап рассмотрения дела. Например, внесение первого протокола об административном правонарушении следует производить читая пункт Руководства «[Поступление в административную комиссию протокола об административном правонарушении](#)». Кроме того, описание функциональных возможностей системы приводится с отсылками на соответствующие статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) и иные нормативно-правовые акты, что облегчает понимание описываемого функционального назначения системы. Дополнительно, при описании того или иного функционального назначения может быть приведено краткое описание правовой ситуации, в которой данное функциональное назначение может быть (или должно быть) применено.

После установки системы необходимо заполнить несколько базовых справочников, на основании данных из которых будет строиться вся дальнейшая работа с системой.

### ***Алгоритмы работы***

Схематично работа АИС «Административная комиссия» (далее - Программы) приведена на следующей схеме:



На рисунке изображена схема взаимодействия основных бизнес-процессов, используемых в работе Программы. Стрелками показано движение документов между бизнес-процессами.

### ЭТАП I. Составление материалов об административных правонарушениях

Материалы об административных правонарушениях могут поступать для рассмотрения в орган, рассматривающий дела об административных правонарушениях тремя путями:

1. В виде протоколов об административных правонарушениях (1).
2. В виде материалов об административном правонарушении в области благоустройства территории, предусмотренного законом субъекта Российской Федерации, совершенного с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи (2). Поступление таких материалов производится из специальных программно-аппаратных средств и обычно автоматизировано.
3. В виде акта фиксации нарушения административного законодательства, выявленного на основании обследования прилегающей (закрепленной) территории, подъездных путей,



технического состояния конструктивных элементов здания (сооружения). Акты составляются на месте выявленного правонарушения комиссионно, подписываются, после чего передаются в орган, рассматривающий дела об административных правонарушениях (3) для составления на основании акта протокола (4) или вынесения решения по ст. 28.6 КоАП РФ без составления протокола (6). Так же акты могут быть переданы уполномоченным законом субъекта Российской Федерации лицам для составления протокола об административном правонарушении (4).

Все перечисленные движения документов в Программе стандартизированы и автоматизированы, для каждого разработаны шаблоны документов и реализовано автоматическое формирование документов с учетом норм региональных законов, склонений ФИО (наименований) лиц, участвующих в административном процессе, характера совершенного правонарушения и других характеристик.

## ЭТАП II. Производство по делам об административных правонарушениях

На этом этапе ведется полное и объективное рассмотрение дела, вынесение решения по делу в рамках заседания органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях.

Рассмотрение ведется в рамках «Дела об административных правонарушениях» - «виртуального» дела, которое на этапе вынесения решения содержит в себе все документы, которые использовались в ходе его рассмотрения.

Как видно из схемы, постановление по делу об административном правонарушении (3) может быть вынесено на основании протокола об административном правонарушении (2) или выявленного факта нарушения административного законодательства (1) на территории МО (по ст. 28.6 КоАП без составления протокола и вызова лица на заседание).

Каждый этап административного производства активно взаимодействует с журналами входящих и исходящих документов (4, 5), куда автоматически помещаются номера при формировании тех или иных процессуальных документов.

Формируемые Программой реестры (6) - это «срез» данных об административных правонарушениях в той или иной плоскости. Например, есть реестр «Постановления» где выводится список всех постановлений по делам, а так же их вид, дата, сумма штрафа, сумма оплаченного штрафа, дата вступления постановления в законную силу и т.д. В каждом реестре предусмотрено использование фильтра, что позволяет использовать их не только для поиска той или иной информации, но и в аналитических целях.

## ЭТАП III. Взаимодействие со сторонними организациями

В ходе административного производства возникает необходимость во взаимодействии с многими сторонними организациями. Программа автоматически формирует документы судебному приставу-исполнителю, может в автоматическом режиме принимать данные о платежах административных штрафов из Управления Федерального казначейства или Сбербанка. Автоматизировано взаимодействие с Почтой России - реализована печать нескольких типов конвертов, почтовых уведомлений, списка внутренних почтовых отправлений по ф.103.

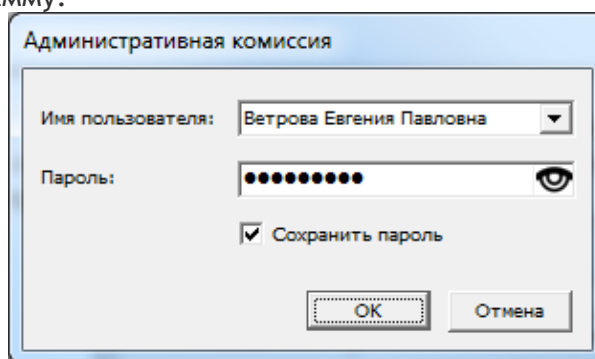
В настоящее время отсутствует возможность автоматизации обмена данными с судебными органами, однако в Программе автоматизировано составление определения о передаче протокола по ст. 20.25 КоАП РФ и материалов дела в суд для вынесения им решения.

Учитывая возможность формирования множества специальных запросов и выборок данных по отдельным критериям в реестрах, Программа предоставляет широкие возможности для передачи тех или иных данных в электронном виде любым заинтересованным организациям.

## Начало работы



При входе в АИС «Административная комиссия» появляется окно авторизации. После ввода имени пользователя и пароля<sup>3</sup> проверяется их правильность на сервере баз данных, после чего производится вход в программу.



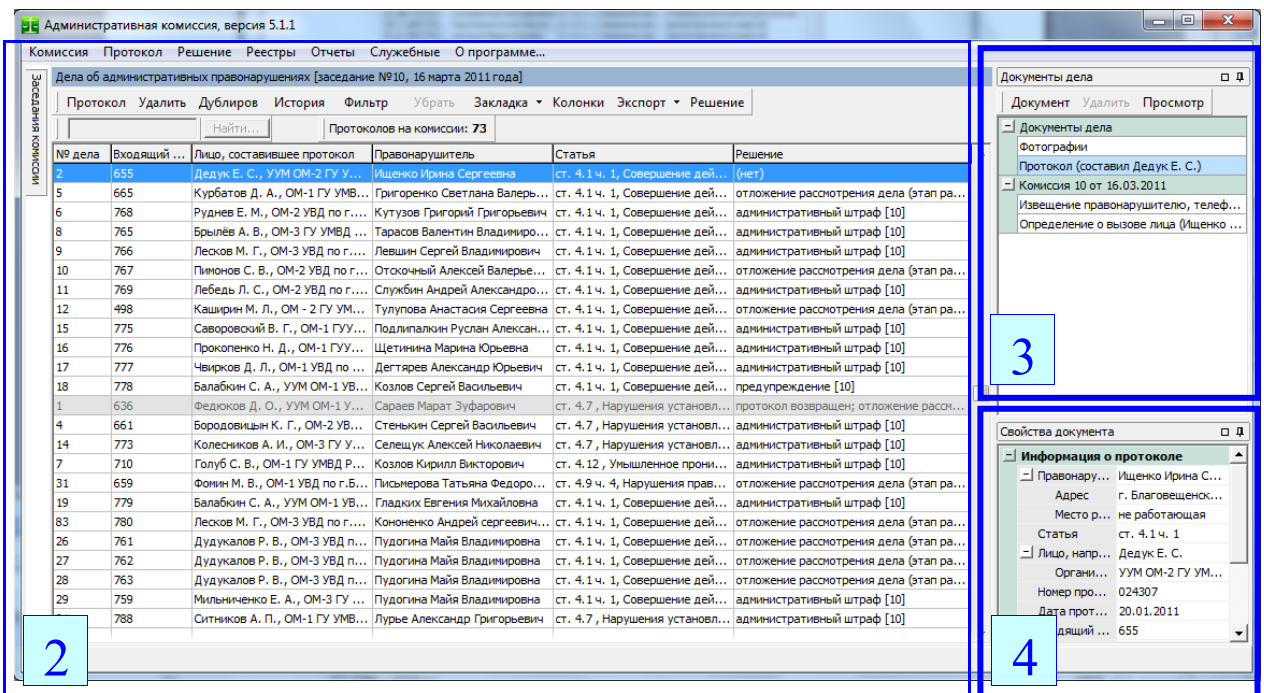
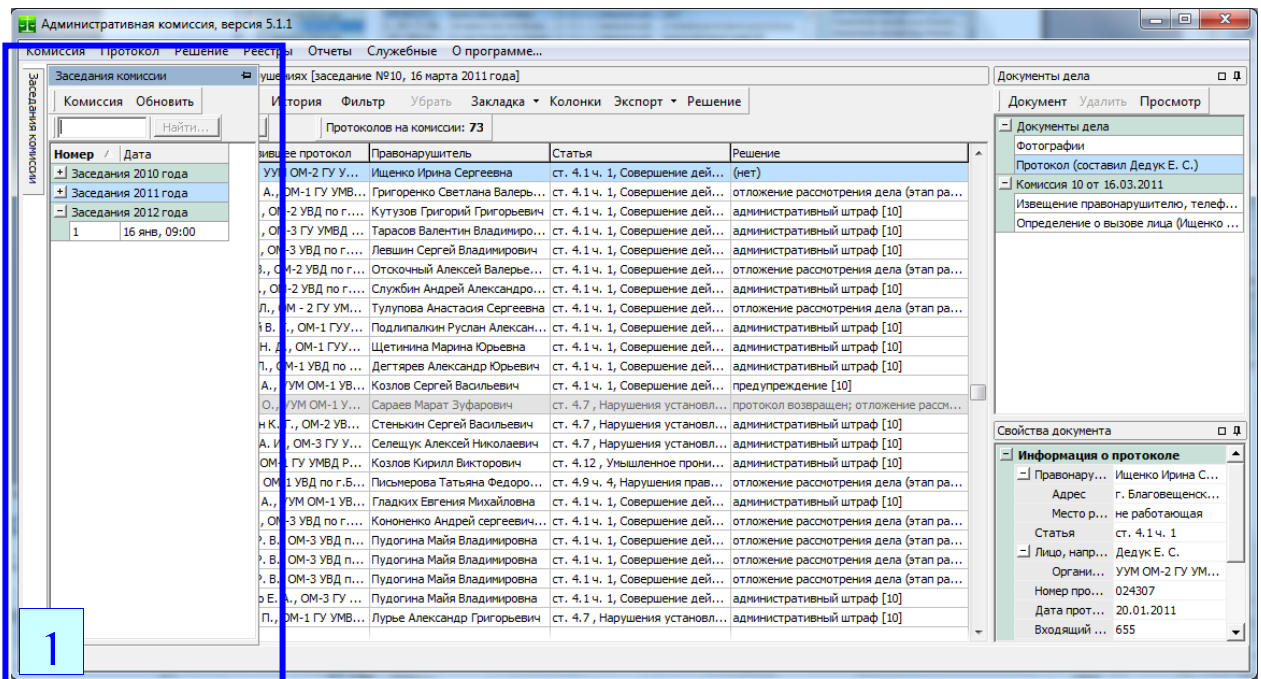
Флаг «Разрешить сохранение пароля» позволяет сохранить введенные имя пользователя и пароль на компьютере (в недоступном для непосредственного чтения виде) и при следующем входе в программу не вводить эти сведения заново. При повышенных требованиях к защите сведений находящихся в базе данных, а так же в случаях, если на Вашем компьютере могут работать лица, доступ которых к сведениям о работе административной комиссии запрещен, рекомендуется не устанавливать этот флаг.


Создание и изменение пользователей, изменение паролей для входа в систему доступны в справочнике [«Пользователи»](#).

Общий принцип работы с АИС «Административная комиссия» заключается в следующем: каждое заседание административной комиссии содержит перечень дел об административных правонарушениях, которые были сформированы для рассмотрения на этом заседании. Каждое дело включает в себя материал об административном правонарушении (протокол) и другие материалы дела, относящиеся к соответствующему правонарушению. Такое построение работы с заседаниями комиссии, протоколами и решениями по ним позволяет видеть картину как отдельного заседания комиссии, так и картину отдельного правонарушения «в целом», а так же быстро находить необходимые сведения и документы. Для вынесения определений, постановлений выбираются соответствующие пункты меню «Документы», в результате чего в списке «Документы дела» появляются новые документы. Основные реквизиты документов показаны в окне «Свойства документа». Дела об административных правонарушениях, постановления, правонарушители и другие сущности, используемые в Программе сведены в многочисленные журналы.

В соответствии с описанным принципом, главное окно АИС «Административная комиссия» поделено на четыре взаимосвязанные части - список заседаний комиссии [1], список дел которые были рассмотрены на выбранном заседании комиссии [2], список документов, которые находятся в выбранном деле [3], а так же перечень свойств документа [4] (рисунок 2). Данные в главном окне читаются слева направо.

<sup>3</sup> При первом входе в программу, если Вы не создали пользователя на этапе установки, можно воспользоваться служебным пользователем «admlaw» (пароль «admlaw»). В дальнейшем, в целях безопасности, пароль служебного пользователя рекомендуется изменить (изменить пароль можно в справочнике "Пользователи").

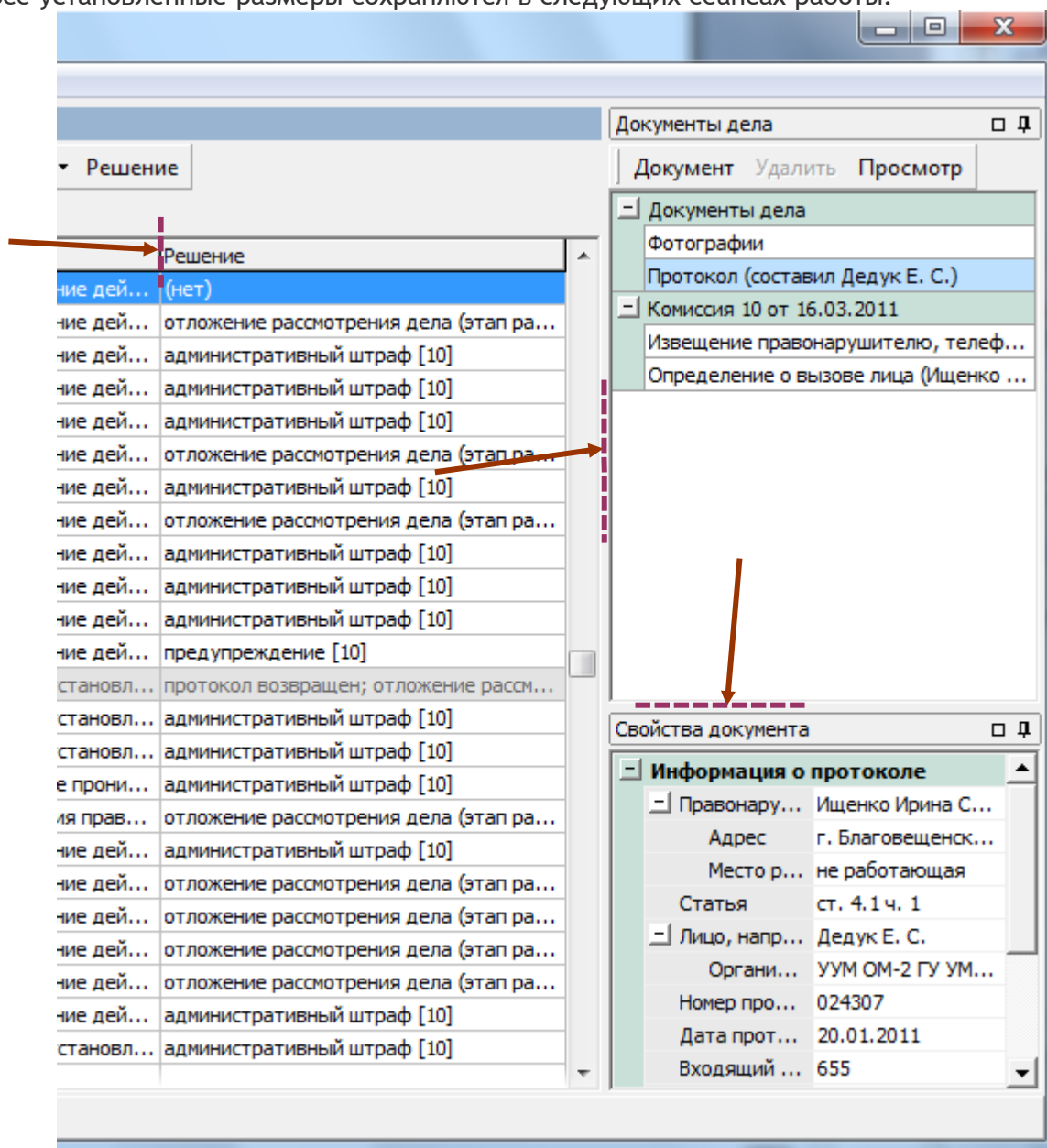


В окне «Заседания комиссии» находится список всех проведенных заседаний комиссии, который включает в себя номер, дату и время проведения комиссии. Заседания комиссии сгруппированы по году их проведения. Это значительно облегчает поиск нужного заседания комиссии. Окно «Заседания комиссии» плавающее и автоматически скрывается при переходе фокуса ввода в другие окна Программы. Это сделано для экономии места на экране, так как большая часть работы производится в окне «Дела об административных правонарушениях» и «Документы дела». Для перехода в окно «Заседания комиссии» наведите курсор мыши на строку «Заседания комиссии» в левом верхнем углу Программы и окно появится на экране. Для «закрепления» окна «Заседания комиссии» на экране нажмите кнопку  в заголовке окна.

В окне «Дела об административных правонарушениях» находится список протоколов об административном правонарушении, которые поступили на рассмотрение в соответствующую комиссию. На основании поступившего на рассмотрение комиссии протокола об административном правонарушении формируется «дело», которое включает в себя один или более документов (окно «Документы дела»).

В каждом из этих окон есть собственные меню для управления, а так же горячие клавиши на добавление элемента (заседания комиссии или протокола) Ins, удаление элемента (заседания АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

комиссии, протокола или документа) Del, изменение элемента (заседания комиссии, протокола или документа) F4 и просмотр элемента (заседания комиссии, протокола или документа) F3. Ширина окон «Заседания комиссии», «Дела об административных правонарушениях» и «Документы дела», а так же ширина колонок таблиц в этих окнах может меняться пользователем при помощи сплиттера для адаптации ширины окон и ширины колонок таблиц к используемому разрешению экрана. Все установленные размеры сохраняются в следующих сеансах работы.



**Установите необходимую** при Вашем разрешении экрана<sup>4</sup> размер, ширину окон и колонок таблиц при помощи инструментов.

Помимо меню, расположенного в верхней части главного окна программы, окна «Заседания комиссии», «Дела об административных правонарушениях» и «Документы дела» имеют собственные кнопки управления. Доступность этих кнопок зависит от состояния данных в соответствующем окне. Например, если таблица окна «Дела об административных правонарушениях» будет пустой, будет не доступна кнопка «Протокол►Изменить», так как нет ни одного протокола и, соответственно, нечего изменять.

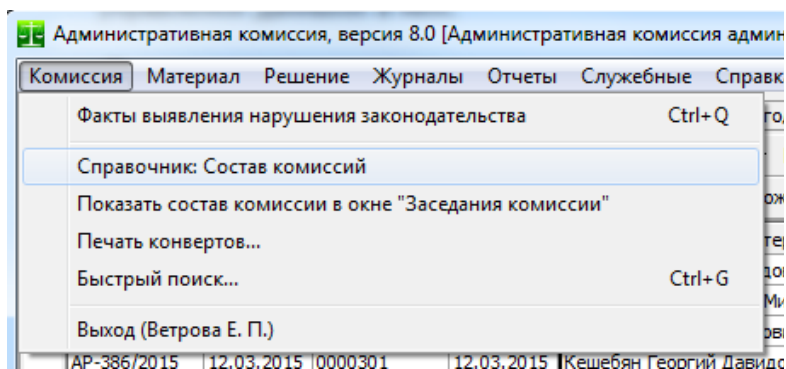
Перед началом внесения данных об административных комиссиях необходимо заполнить несколько справочников и установить текущие номера различных групп документов в соответствии с текущим документооборотом. Для понимания принципов работы программы в целом, а так же с

<sup>4</sup> Рекомендуется работать при высоком разрешении экрана (рекомендуется 1280x1024).

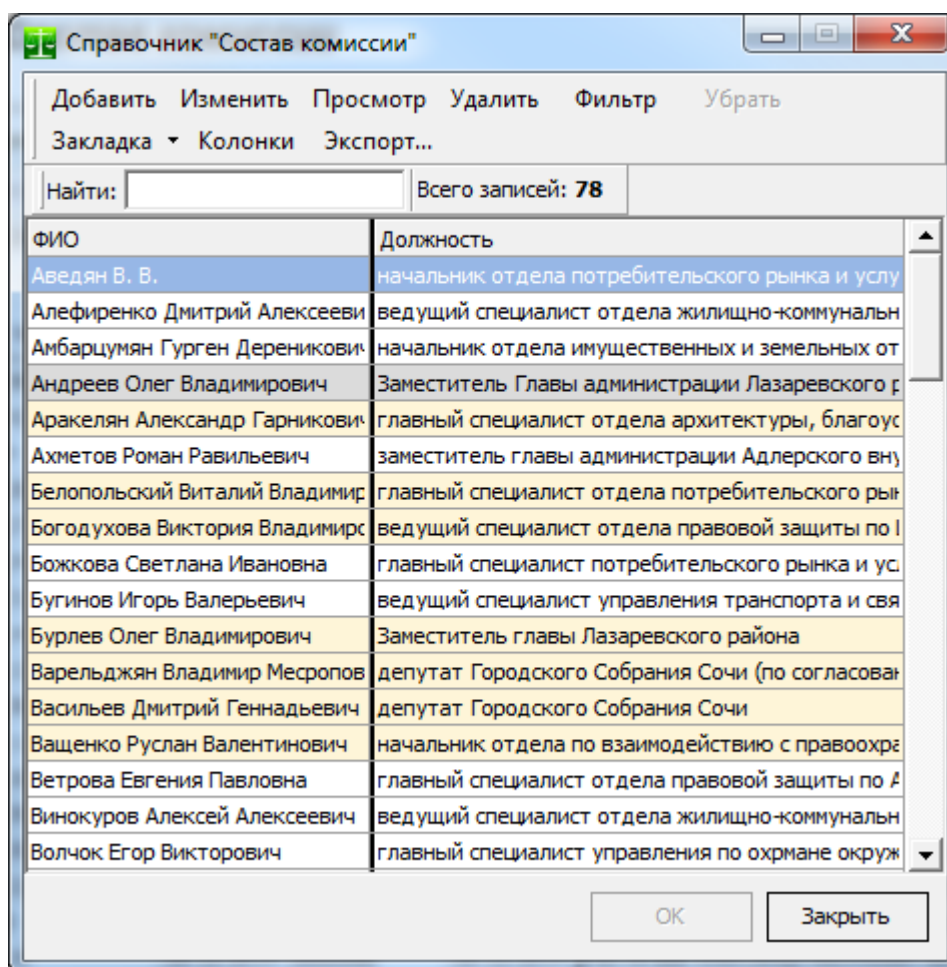
учетом того, что для облегчения работы с программой весь ее интерфейс построен однотипно, остановимся на такой сущности как «Справочник», а так же опишем стандартные кнопки управления данными в нем.

## Состав комиссии

Справочник в АИС «Административная комиссия» это предопределенный пользователем перечень некоторых значений, которые используются в работе программы. Преимущество справочника в том, что данные не нужно вводить каждый раз заново. В качестве примера возьмем справочник «Состав комиссии»:



При выборе показанного пункта меню «Состав комиссии» показывается соответствующий справочник. Этот справочник хранит всех членов административной комиссии муниципального образования. Достаточно один раз внести всех членов комиссии, что бы в дальнейшем, при создании новых заседаний комиссии и указания участников этих заседаний, можно было просто выбирать их из списка.



Перечень значений справочника выводится в таблице, для управления данными справочника служат кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить». Эти кнопки соответственно добавляют, изменяют или удаляют одну запись справочника<sup>5</sup>. Справочник «Состав комиссии» содержит всех членов административных комиссий, ее председателя, заместителя председателя и секретаря.

Желтым цветом выделены записи, владельцами которых являются пользователи из других муниципальных образований, входящих в [Единую базу данных](#). Такие записи доступны для изменения только в том муниципальном образовании, в котором они были созданы или для пользователя с ролью «Оператор единого сервера». Если Ваше муниципальное образование не входит в состав Единой базы данных об административных правонарушениях, у Вас не будет таких записей.

В качестве примера добавим новую запись об участнике заседания комиссии. Для этого нажмем кнопку «Добавить». Появляется окно добавления записи:

<sup>5</sup> Аналогично осуществляется работа с другими справочниками АИС «Административная комиссия» АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.



Участник комиссии (добавление записи)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Участие в комиссии:

Штатный сотрудник административной комиссии

ОК Отмена

Обратите внимание, что некоторые не заполненные поля для ввода *выделены желтым цветом*. Тут и далее (в других справочниках и окнах) это означает что данные в поля, выделенные желтым цветом *необходимо вносить обязательно*. При не заполненных полях ввода выделенных желтым цветом кнопка «ОК» будет не доступна. Тут и далее кнопка «ОК» сохраняет внесенные данные, кнопка «Отмена» позволяет отменить внесение данных.

В случае если в дальнейшем член административной комиссии будет выведен из состава административной комиссии, пункт "Участие в комиссии" необходимо установить в значение "Не активен".

Внесем нового члена административной комиссии и нажмем кнопку «ОК».

Участник комиссии (добавление записи)

Фамилия: Сопина

Имя: Татьяна

Отчество: Николаевна

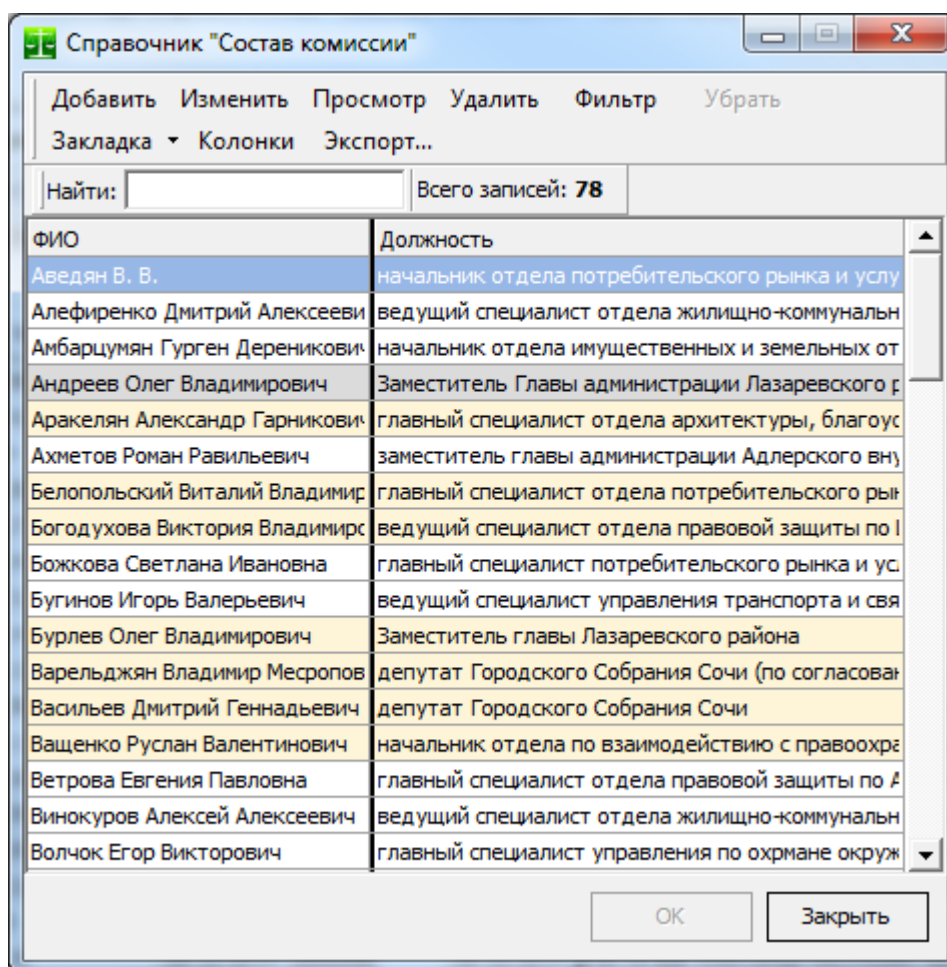
Должность: начальник правового управления

Участие в комиссии: Председатель административной комиссии

Штатный сотрудник административной комиссии

ОК Отмена

В таблице справочника «Состав комиссии» появилась новая запись:



Справочник "Состав комиссии"

Добавить Изменить Просмотр Удалить Фильтр Убрать

Закладка Колонки Экспорт...

Найти:  Всего записей: **78**

ФИО	Должность
Аведян В. В.	начальник отдела потребительского рынка и услу
Алефиренко Дмитрий Алексееви	ведущий специалист отдела жилищно-коммунальн
Амбарцумян Гурген Дереникови	начальник отдела имущественных и земельных от
Андреев Олег Владимирович	Заместитель Главы администрации Лазаревского р
Аракелян Александр Гарникови	главный специалист отдела архитектуры, благоус
Ахметов Роман Равильевич	заместитель главы администрации Адлерского вну
Белопольский Виталий Владимир	главный специалист отдела потребительского рын
Богодухова Виктория Владимирс	ведущий специалист отдела правовой защиты по I
Божкова Светлана Ивановна	главный специалист потребительского рынка и ус
Бугинов Игорь Валерьевич	ведущий специалист управления транспорта и свя
Бурлев Олег Владимирович	Заместитель главы Лазаревского района
Варельджян Владимир Месропов	депутат Городского Собрания Сочи (по согласова
Васильев Дмитрий Геннадьевич	депутат Городского Собрания Сочи
Ващенко Руслан Валентинович	начальник отдела по взаимодействию с правоохра
Ветрова Евгения Павловна	главный специалист отдела правовой защиты по А
Винокуров Алексей Алексеевич	ведущий специалист отдела жилищно-коммунальн
Волчок Егор Викторович	главный специалист управления по охране окруж

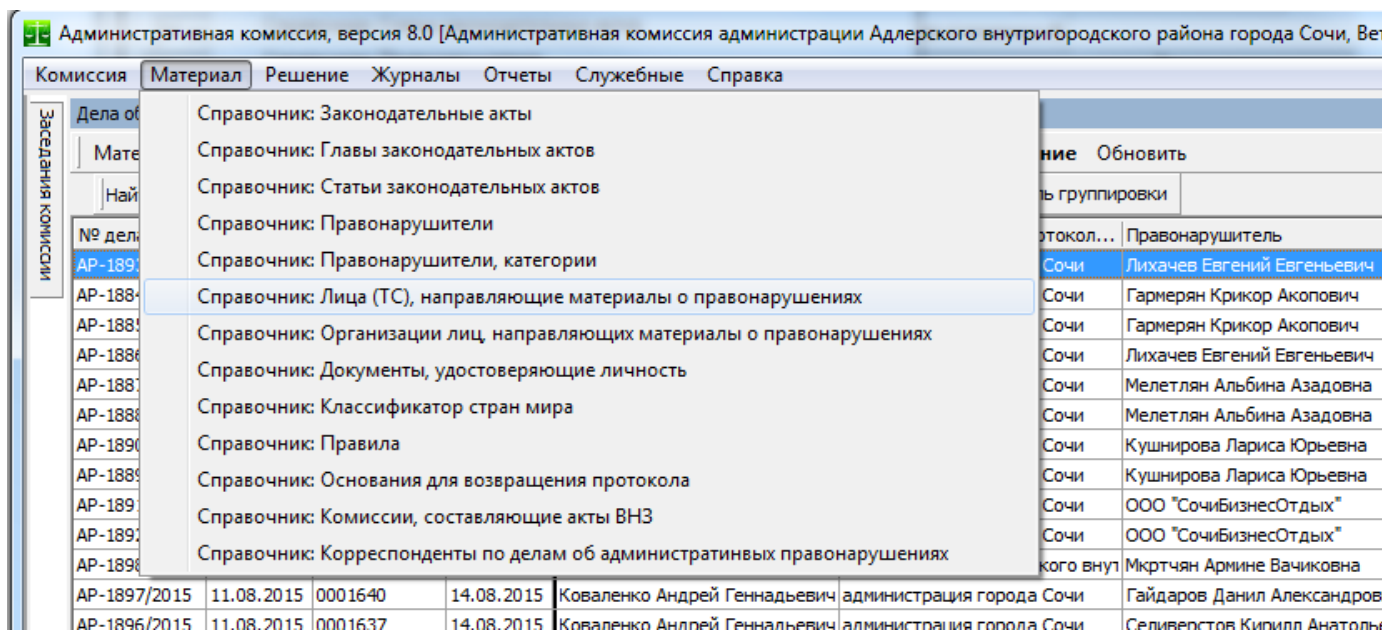
OK Закрывать

Введем других членов административных комиссий (не зависимо от того, как часто они участвуют в заседаниях административной комиссии).

После ввода всех участников нажимаем кнопку «OK» что бы сохранить внесенные изменения. Теперь при вводе новых комиссий нам не нужно будет заново вносить всех ее участников - мы будем выбирать их из заранее заполненного справочника (списка). Теперь численный и персональный состав комиссии, в соответствии нормативным актом, определяющим порядок формирования и деятельности административных комиссий области (края, республики) занесен в справочник «Состав комиссии».

При помощи кнопок «Изменить» и «Удалить» можно изменить значение справочника, либо удалить неверное значение.

При каких-либо изменениях в данных о члене комиссии (например, изменяется должность) рекомендуется не изменять запись в справочнике, а убрать у этой записи флаг «Активен» и создать новую запись. Это позволит сохранить данные о делах об административных правонарушениях в актуальном на момент рассмотрения правонарушения виде.



Остановимся более подробно на окне добавления записи о лице.

Имя и отчество лица желательно вносить полностью. В противном случае, если вводить в эти поля только инициалы, такое имя будет не возможно автоматически просклонять (без отчества оказывается невозможным определить род и, соответственно другое склонение имени) в автоматически формируемых программой документах. (В частности ФИО и должность лица направившего протокол используется в протоколе рассмотрения дела об административном правонарушении, определении о возврате материалов дела и др.).

В поле «**Должность**» вводится должность лица в том виде, в котором она будет показана в документах, например «майор полиции», «участковый» и т.д.

В поле «**Организация**» вносится организация лица, направившего протокол. Организации выбираются из списка. Если нужной организации нет в списке, ее можно добавить при помощи кнопки «...», расположенной справа от поля ввода организации.

Поле «**Подразделение**» используется для отчетов в отдельных регионах и его значения всегда заполнены при установке. Вам не нужно изменять это поле.

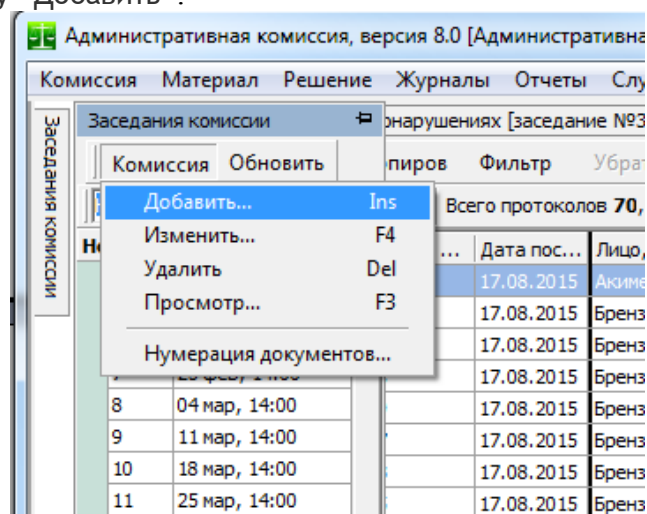
В поле «**Статус**» указывается, является ли данное лицо членом административной комиссии. Список возможных значений этого поля зависит от Вашего региона, однако всегда есть значения справочника «является членом административной комиссии» и «(иные лица)». Значение



поля «Статус» используется для построения отчетов по деятельности административной комиссии. Например, если в отчете есть цифры, указывающие количество протоколов, составленных сотрудниками ОВД, прокурором или членами административных комиссий, то эти цифры рассчитываются исходя из значения поля «Статус».

## Работа с заседаниями комиссии

Решением коллегиального органа назначается дата и персональный состав следующего заседания административной комиссии. После этого в АИС «Административная комиссия» вводится новое заседание комиссии. Для этого в окне «Заседания комиссии» необходимо нажать кнопку «Добавить»:



После этого появляется окно внесения нового заседания комиссии:

В появившемся окне заполняются основные характеристики заседания комиссии. Отметим, что как и в окнах ввода справочников поля, отмеченные желтым цветом обязательны для заполнения. Членов комиссии вводим путем выбора их из справочника. В случае, если необходимый член комиссии еще не внесен в справочник «Участники комиссий», нового участника комиссий нужно внести, а затем выбрать.

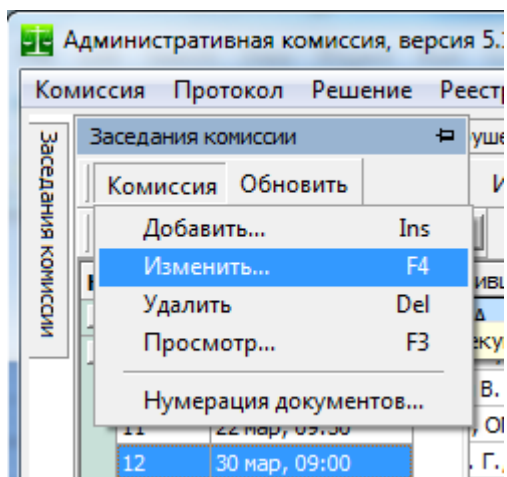
При помощи кнопки «Копировать» можно быстро скопировать состав предыдущей комиссии.

Так же для комиссии необходимо указать планируемую дату и время проведения заседания комиссии, а так же председателя и секретаря заседания комиссии. Эти данные необходимы для последующего автоматического формирования документов по заседанию. Отметим, что при необходимости все эти данные можно изменить в дальнейшем, при уточнении даты и времени проведения административной комиссии или ее состава. Изменять эти данные желательно до формирования документов по этому заседанию комиссии.

Поля «Председатель комиссии», «Заместитель председателя» и «Секретарь комиссии» заполняются автоматически в соответствии с данными, внесенными в справочнике «[Состав комиссии](#)» (на основании значения поля «Участие в комиссии»). При необходимости значения этих полей можно изменить.

После подтверждения правильности ввода (нажатия кнопки «OK») в окне «Заседания комиссии» появляется новое заседание комиссии.

Вы можете удалить ошибочно внесенное заседание комиссии при помощи пункта меню «Удалить» в окне «Заседания комиссии». При удалении заседания комиссии необходимо проявлять осторожность, ведь при удалении комиссии все материалы дел, внесенные на рассмотрение в это заседание комиссии, а так же все решения и иные документы по соответствующим материалам будут удалены вместе с заседанием комиссии. В случае неправильного заполнения данных о комиссии удалять ее нет необходимости, можно воспользоваться кнопкой «Изменить...», что бы поменять неправильно внесенные данные.



Для добавления новой комиссии, изменения, удаления и просмотра данных о текущей комиссии можно использовать горячие клавиши Insert, F4, Delete и F3 соответственно в случае, когда активный курсор находится в окне «Перечень комиссий».

## Нумерация документов

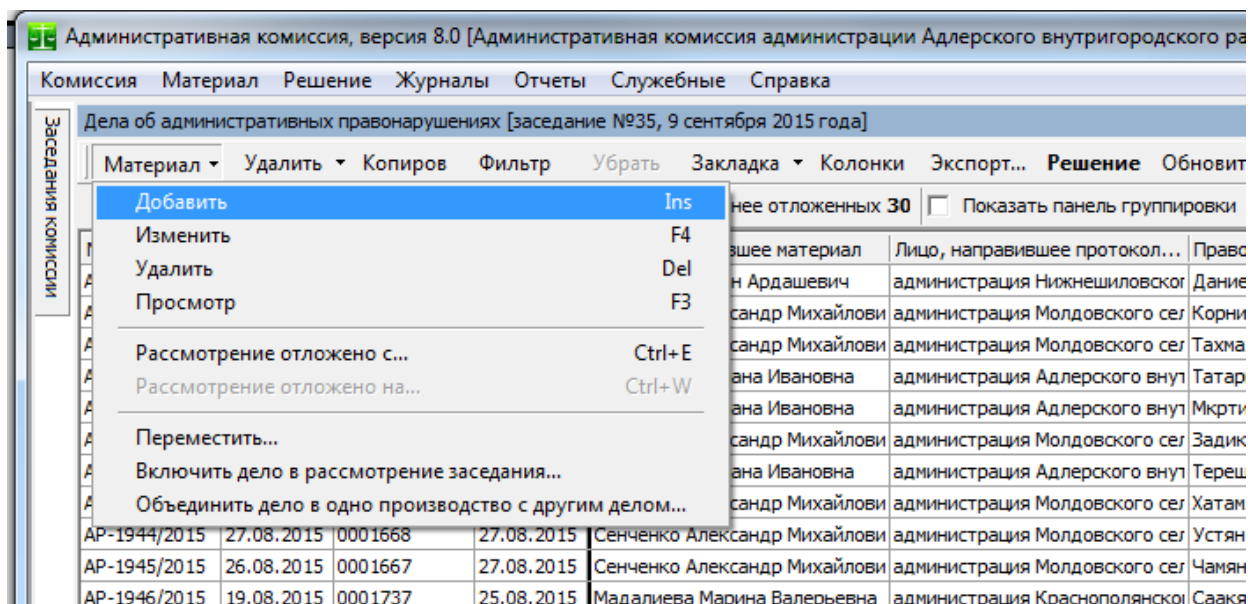
Это окно используется только в случае, если по каким-либо группам документов установлена нумерация «Сквозная нумерация в рамках одной комиссии» (смотрите раздел [Нумерация](#)). В этом случае документы получают уникальный номер только в рамках одной административной комиссии, и на каждой новой административной комиссии нумерация вновь начинается с 1.

В диалоге «Нумерация документов» можно установить номера для текущего заседания комиссии.

## Поступление в административную комиссию материала об административном правонарушении

Возбуждение дела об административном правонарушении является первоначальной стадией производства по делу, имеющей решающее значение в определении события административного правонарушения, фиксации обстоятельств, относящихся к этому событию, определении подведомственности (подсудности) рассмотрения дела. После поступления в орган, рассматривающий дела об административных правонарушениях материала об административном правонарушении в системе заводится дело об административном правонарушении. Для этого в окне «Заседания комиссии» курсор устанавливается на то заседание комиссии, на котором планируется рассмотрение протокола. В случае отсутствия такого заседания новое заседание комиссии создается.

После этого вносится материал об административном правонарушении. Для этого используется кнопка «Добавить» («горячая» клавиша «Insert») в окне «Дела об административных правонарушениях, рассматриваемые на комиссии».



После выбора этого пункта подменю появляется окно ввода протокола:

Дело об административном правонарушении, заседание №35, от 09 сен 2015 (добавление записи)

Материал об административном правонарушении:  Номер дела:

Лицо, направившее материал:   ...

Статья правонарушения:   ...

Отобразить отмененные нормы

Нарушение правил:   ...

Правонарушитель:  ...

Представитель:

Полномочия представителя:

Дата и время совершения правонарушения:

Место совершения правонарушения:

Местом совершения правонарушения является адрес правонарушителя

Номер материала:  Дата составления материала:   Вчера


Входящий номер:  Дата поступления материала:   Сегодня

Описание события правонарушения:

Автозаполнение

Объяснение правонарушителя:

В окне добавления (изменения) протокола есть две вкладки - «Общие сведения» и «Потерпевшие, свидетели». В первую очередь заполняется вкладка «Общие сведения».

Выключатель  (включен) слева от поля ввода обозначает, что значение данного поля будет автоматически внесено в соответствующее поле при повторном внесении материала. Это позволяет значительно экономить время при внесении материалов.

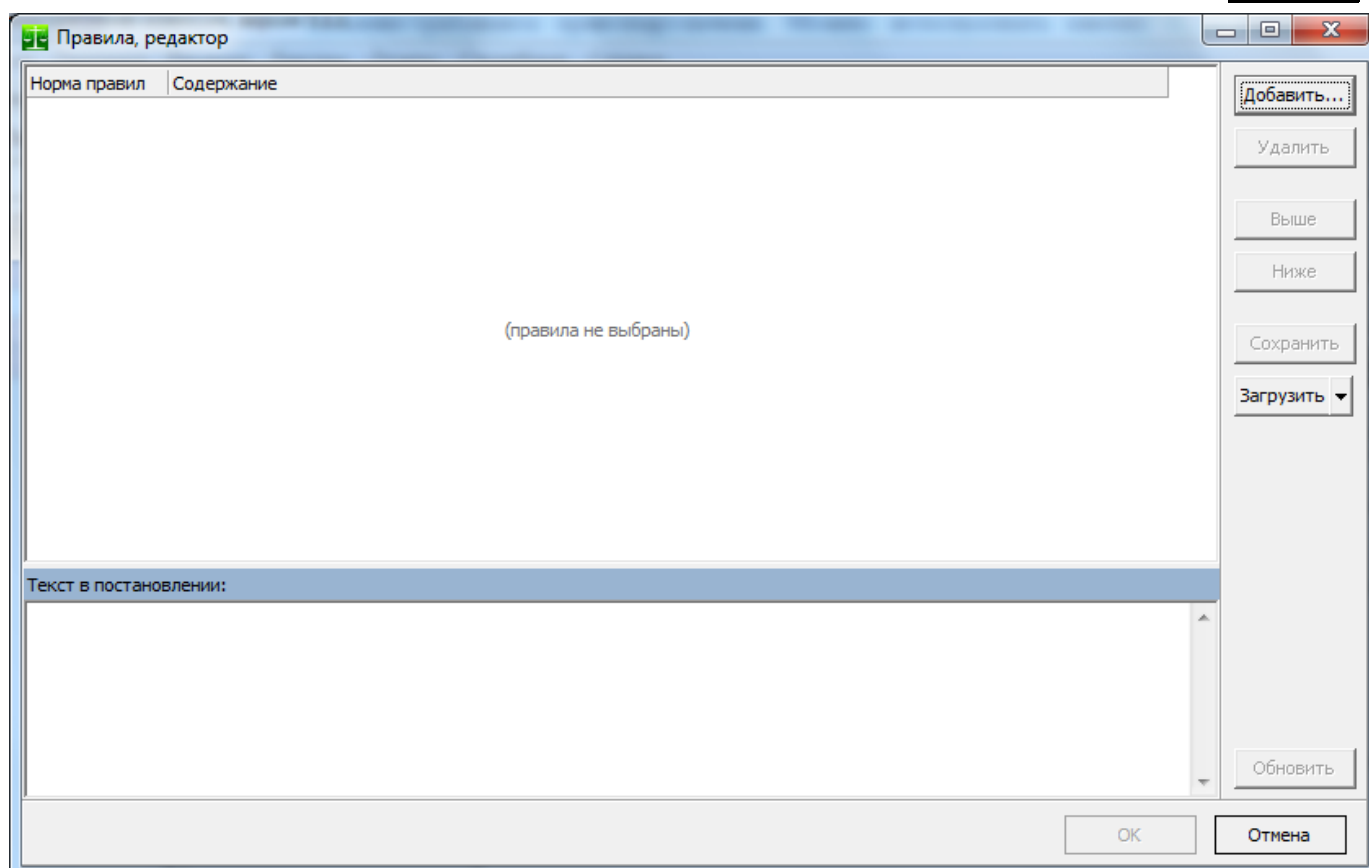
Поле «**Материал об административном правонарушении**» заполняется автоматически и должно соответствовать поступившему материалу. Возможные значения - «постановление прокурора о возбуждении административного производства» и «средства фотосъемки, полученные с применением средств автоматической фиксации правонарушений».

Поле «**Номер дела**» заполняется автоматически при добавлении нового дела. Номера дел идут последовательно - 1, 2, 3 и т.д. С наступлением нового года нумерация дел снова начинается с единицы. Маску номера дела и последний номер дела можно изменить в окне «[Настройки](#)» ► «[Нумерация](#)». Подробную информацию о нумерации дел об административных правонарушениях и масках номеров можно получить в [Приложении №1](#) к этому Руководству.

В поле «**Лицо, направившее материал**» указываются данные о том, кем составлен протокол об административном правонарушении. Лица, составляющие протоколы об административных правонарушениях вносятся в справочник «[Лица, направляющие протокол о правонарушениях](#)». При внесении данных в справочник имеет важное значение указание должности лица, составившего протокол об административном правонарушении (ст.28.3 КоАП РФ). В случае составления протокола неправомочным лицом он признается ничтожным и должен быть возвращен в орган, где был составлен. В случае если должностное лицо, составившее протокол еще не введено в справочник «Лица, направившие протокол», его необходимо добавить в этот справочник при помощи кнопки «...», расположенной справа от поля ввода. В дальнейшем не нужно будет вводить это лицо вновь, так как оно уже будет внесено в справочник и достаточно будет лишь выбрать его из списка.

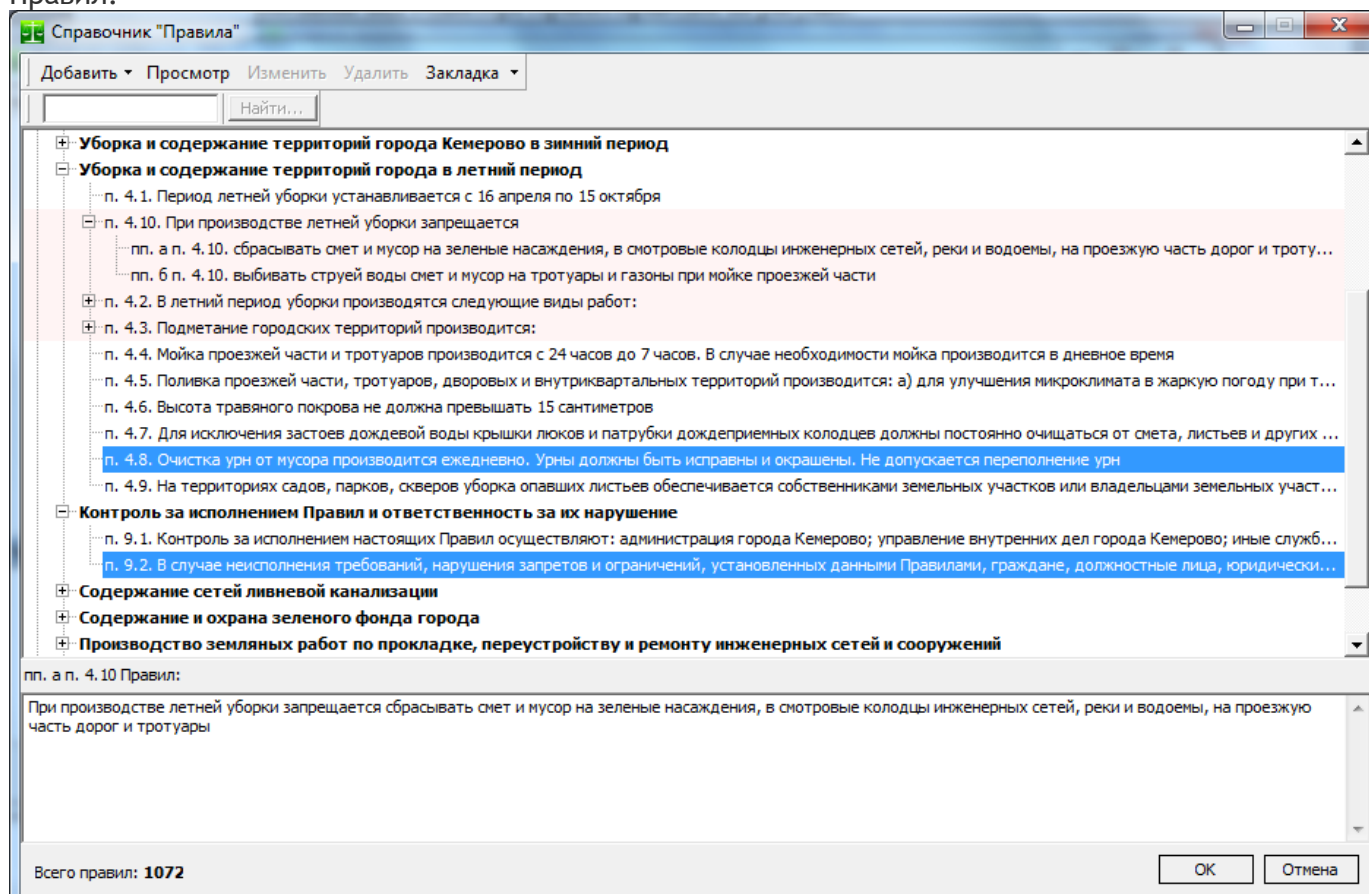
В поле «**Статья правонарушения**» устанавливается статья Закона субъекта РФ устанавливающая ответственность за совершенное правонарушение по материалу об административном правонарушении. Просто набирайте номер статьи в этом поле, например набирайте «211» для того, чтобы установить статью «2.1.1».

Следующим заполняется поле «**Нарушение правил**». Заполнение это поля необходимо в случае, если статья регионального Закона об административных правонарушениях представляет собой отсылочную норму на нормативный акт, принятый представительным органом местного самоуправления или иной нормативно-правовой акт. При помощи кнопки «...» расположенной справа от поля «Нарушение правил» вызывает редактор Правил, введенный в Программу начиная с версии 5.5. Редактор Правил позволяет выбирать и группировать нормы различных нормативно-правовых актов, сохранять «шаблоны» нарушений тех или иных норм для последующей вставки их в протокол «одним кликом» при помощи создания Наборов Правил (далее - «Набор»). Внешний вид Редактора Правил приведен на рисунке:



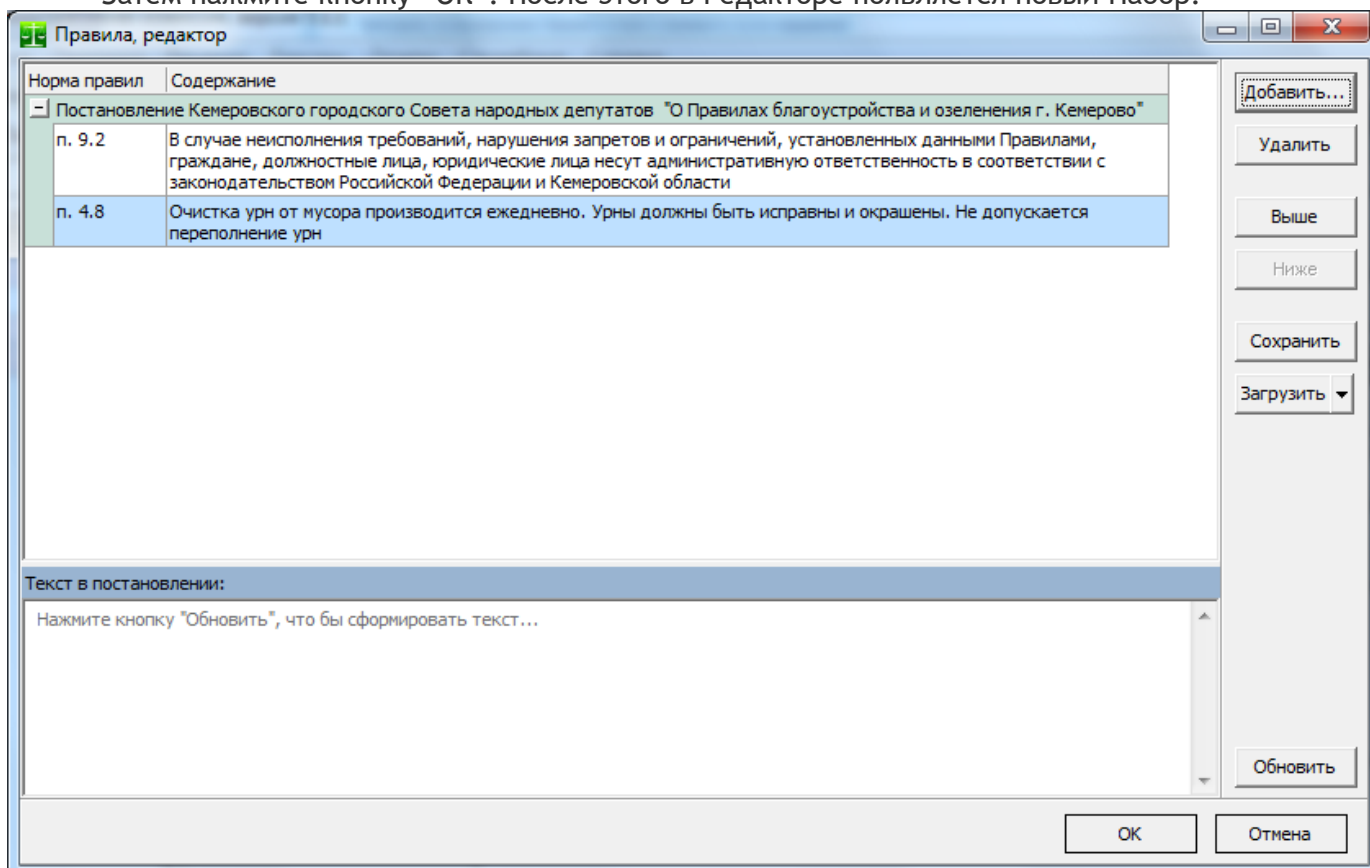
При помощи кнопки «Добавить» в Набор добавляется норма нормативно-правового акта из справочника «Правила». Кнопка «Удалить» удаляет норму из Набора, при этом сама норма не будет удалена из нормативно-правового акта в справочнике «Правила».

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить выбранный Набор для дальнейшего использования. Нажмите кнопку «Добавить» и выберете одну или несколько (удерживая клавишу «Ctrl») норм Правил:

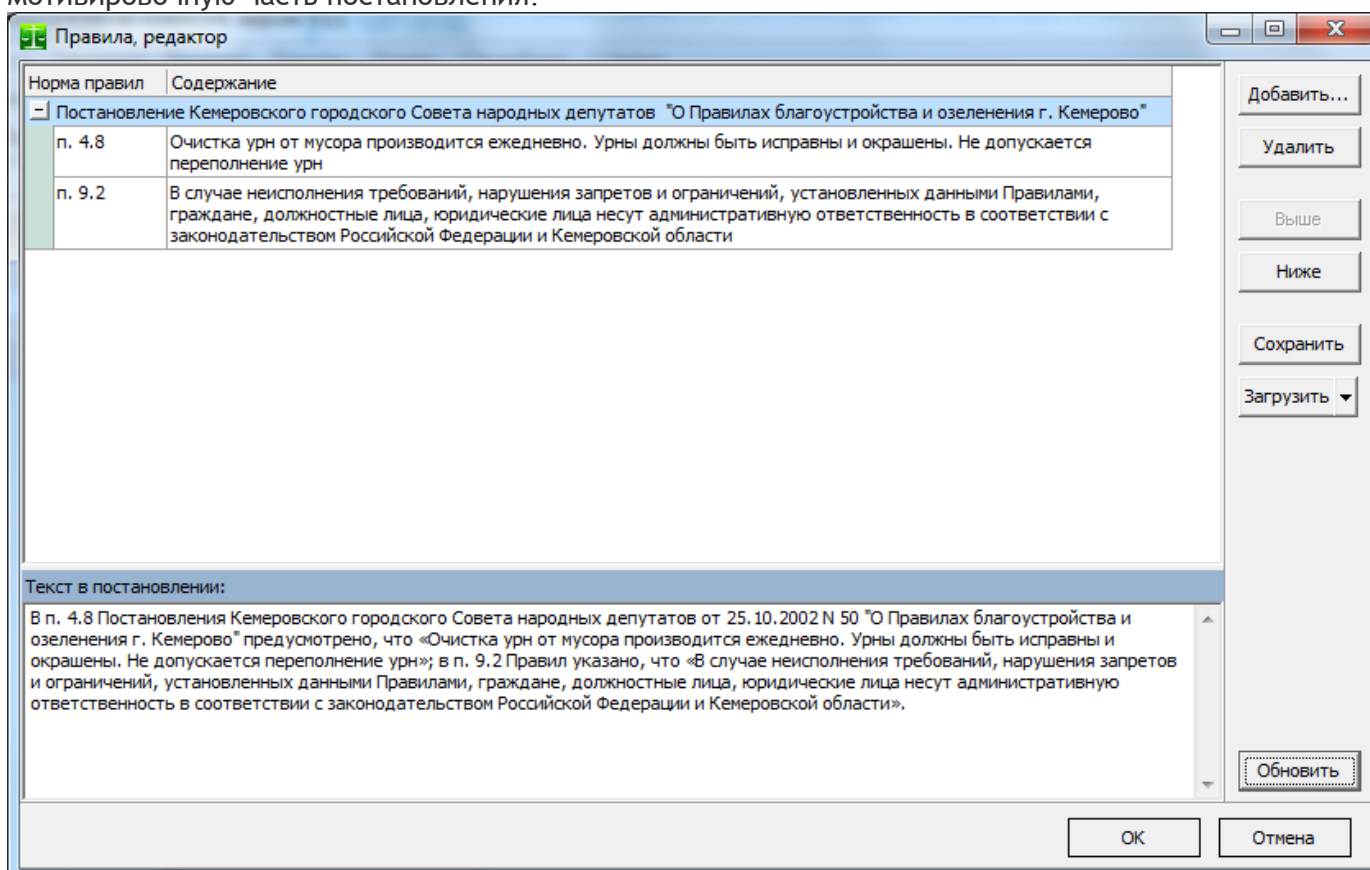




Затем нажмите кнопку «ОК». После этого в Редакторе появляется новый Набор:



Кнопка «Обновить» позволяет автоматически сформировать текст, который будет выведен в мотивировочную часть постановления:

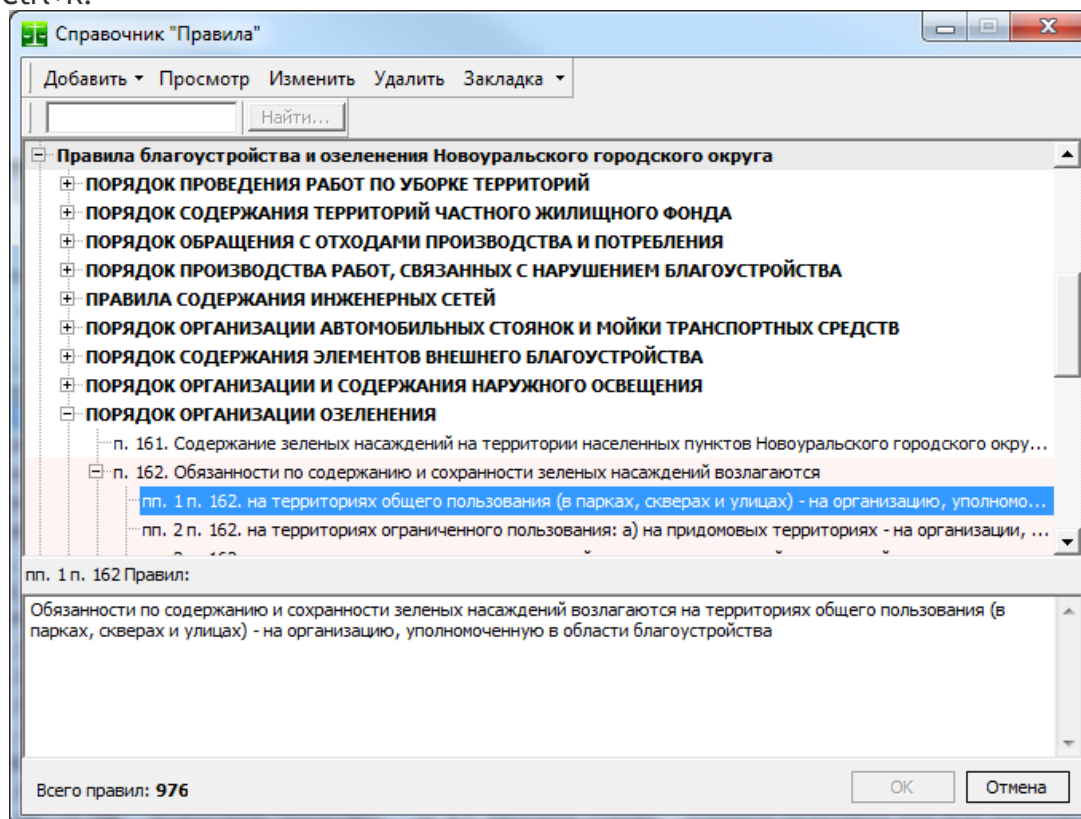


При необходимости сформированный текст можно изменить. Тем не менее, даже построение «шаблона» такого текста позволяет сэкономить много времени при подготовке текста постановления, так как тексты нарушенных норм Правил могут быть выведены в описательную часть постановления.

В случае, если данный набор норм используется постоянно, нажмите кнопку «Сохранить» и введите любое название (в данном случае, например, «Урны»). В последующем, при внесении аналогичного протокола не придется заново выбирать нормы соответствующих Правил - в Редакторе Правил будет достаточно нажать на кнопку «Загрузить» и выбрать сохраненный Набор «Урны».

После нажатия кнопки «ОК» все выбранные нормы Правил и текст для мотивировочной части постановления будут добавлены в протокол.

Вызвать сам справочник «Правила» можно, как и в предыдущих версиях при помощи горячей клавиши Ctrl+R.



Для удобства поиска необходимого пункта в справочнике «Правила» все нормы правового акта (правовых актов) представлены в виде дерева в соответствии со структурой этого правового акта. При выборе в списке статьи, пункта в нижней части справочника текст выбранной нормы отображается полностью. Необходимая норма выбирается путем раскрытия соответствующей главы правил знаком «+», выбором необходимой нормы и нажатием кнопки «ОК».

При совершении административного правонарушения может быть нарушена как одна, так и несколько различных норм правового акта. При этом все нормы добавляются к протоколу последовательно при помощи пункта «Добавить» (горячая клавиша Ctrl+R). За подробным описанием справочника [«Правила»](#) обратитесь к разделу [«Описание справочников»](#) этого Руководства.

**ВНИМАНИЕ:** Тексты нормативно-правовых актов муниципального уровня как правило имеют множество пунктов и сложную структуру. На практике тот или иной состав регионального Закона об административной ответственности ссылается на нарушение ограниченного множества пунктов Правил (отсылочная норма). Используйте подстановочные шаблоны (кнопки «Сохранить» и «Загрузить» в Редакторе правил) для внесения «шаблонов» или наборов пунктов Правил и тогда пункты правил можно будет вводить легко и удобно.

Затем заполняется поле «Правонарушитель». В него вносятся сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело. Если данное лицо совершило правонарушение впервые (т.е. отсутствует в справочнике «Правонарушители»), его необходимо внести в справочник. Рассмотрим более подробно этот справочник.



Правонарушители (ст. 25.1 КоАП РФ)

Добавить Изменить Просмотр Удалить Фильтр Убрать Закладка Соединить История Колонки Экспорт...

Найти:  Всего записей: 9209

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

ФИО (Наименование)	Адрес	Адрес фактический	Место работы, должн
Барвашян Ахавни Грантовна	354340 г.Сочи-А, с.Веселое, ул.Мира,	354340 г.Сочи-А, с.Веселое, ул.Мира,	не работает
Савин Дмитрий Александрович	г.Невинномысск ул.Партизанская, д. :	г.Сочи-А, ул.Надежды, д. 7 кв.6	нет сведений
Пустовитова Валентина Ивановна	г.Сочи-А, с.Казачий Брод, ул.Красноф	г.Сочи-А, ул.Известинская участок 13	нет сведений
Чердакова Светлана Григорьевна	354340 г.Сочи-А, пгт.Красная Поляна,	354340 г.Сочи-А, пгт.Красная Поляна,	МИНТРАНС России
Хачатурян Акоп Альбертович	354340 г.Сочи-А, с.Орел-Изумруд ул.Л	354340 г.Сочи-А, с.Орел-Изумруд ул.Л	нет сведений
Суховерова Ольга Святославовна	354340 г.Сочи-А, ул.Голубые Дали, д	354340 г.Сочи-А, с.Орел-Изумруд, ул.	нет сведений
Афуксенова Лариса Константиновна	354340 г.Сочи-А, пос.Красная Поляна,	354340 г.Сочи-А, пос.Красная Поляна,	не работает
Чамян Дживан Шимованович	354340 г.Сочи-А, с.Высокое, ул.Афип	354340 г.Сочи-А, с.Высокое, ул.Афип	пенсонер
Саакян Руслан Ишханович	354340 г.Сочи-А, с.Молдовка, ул.Тим	354340 г.Сочи-А, с.Молдовка, ул.Тим	нет сведений
Яниев Николай Аврамович	354340 г.Сочи-А, с.Высокое, ул.Афип	354340 г.Сочи-А, с.Высокое, ул.Ленин	пенсионер, инвалид 2
Щербатенко Татьяна Сергеевна	г.Сочи-А, с.Орел-Изумруд ул.Лазурна	г.Сочи-А, с.Орел-Изумруд ул.Лазурна	нет сведений
Бычкова Анна Геннадьевна	352430 г.Курганинск, ул.Куйбышева,	352430 г.Сочи-А, ул.Калинина, 12	реализатор
Гаспарян Рима Рачиковна	355000 г.Ставрополь, пер.Расковой, д	355000 г.Сочи-А, Б.Хмельницкого, д. 4	реализатор
Аветисян Надя Акоповна	354340 г.Сочи-А, с.Молдовка, ул.Тим	354340 г.Сочи-А, с.Молдовка, ул.Тим	реализатор
Саиев Сайпуди Мухадиевич	354000 г.Сочи-Ц, ул.Альпийская, 33, 1	354000 г.Сочи-Ц, ул.Альпийская, 33, 1	не работает
Карабаджакян Сергей Игоревич	354340 г.Сочи-А, ул.Бакинская, 7	354340 г.Сочи-А, ул.Бакинская, 7	не работает
Попова Татьяна Станиславовна	г. Сочи, Хостинский район, ул. Шоссе	г. Сочи, Хостинский район, ул. Шоссе	
Антонян Сергей Дмитриевич	г. Сочи, ул. Чебрикова, д. 46, кв. 64	г. Сочи, ул. Чебрикова, д. 46, кв. 64	
Нубаян Ваптанш Апеняковна	г. Сочи, с. Краевско-Армянское, пер. 1		

OK Закрыть

Справочник содержит список лиц, совершивших административное правонарушение, их адреса, место работы, тип и другие характеристики (можно использовать кнопку "Колонки" что бы вывести другие колонки в справочнике). В окне ввода протокола правонарушителя (при повторном совершении им какого-либо административного правонарушения) нужно выбирать из справочника или из выпадающего списка или справочника. Справочник «Правонарушители» можно открыть, нажав кнопку «...» справа от поля ввода правонарушителя.

В справочнике можно выделить колонку «Наименование» и введя в поле для поиска фамилию или имя правонарушителя легко найти его в списке. Рассмотрим добавления нового правонарушителя. Для этого в справочнике «Правонарушители» необходимо нажать кнопку «Добавить». Появляется окно добавления правонарушителя.

Как видно из рисунка, тип лица совершившее административное правонарушение выбирается кнопками в верхней части окна, это физические лица, юридические лица, должностные лица и индивидуальные предприниматели.

Обязательными для заполнения полями для физических лиц, должностных лиц и индивидуальных предпринимателей являются поля "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения" и "Адрес регистрации". Это минимальный набор сведений, необходимых для точной идентификации лица. В случае использования [Единой базы данных об административных правонарушениях уровня региона или муниципального образования](#) поля ФИО (Наименование для юридического лица) правонарушителя и дата его рождения (ИНН для юридического лица) используются при поиске правонарушений лица в Единой базе данных. В справочнике "Правонарушитель" указываются и иные необходимые сведения (ст. 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 3.63.11, 4.1-4.3 КоАП РФ).

Аналогично заполняется справочник и для юридического лица, в отношении которого поступил протокол об административном правонарушении. Сведения о наименовании и месте нахождения юридического лица при необходимости дополняются иными сведениями в соответствии со ст.

51-58 ГК РФ. Это вытекает из положений КоАП РФ, определяющих особенности привлечения к административной ответственности юридических лиц (ст.2.6, 2.10 и 4.1 КоАП РФ).

Однако на рисунке показано, что полей, выделенных желтым цветом (т.е. обязательных для заполнения) гораздо больше. Это связано с необходимостью автоматического создания единого идентификатора плательщика (ЕИП), используемого в информационной системе ГИС ГМП. В соответствии с пунктом 2.28.1. приказа Казначейства России от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» Уникальный идентификатор плательщика (далее - УИП) указывается в обязательном порядке в извещении о начислении, извещении об аннулировании начисления, извещении об уточнении начисления, направляемые Участником (администратором начислений) оператору ГИС ГМП (<http://www.roskazna.ru/gis-gmp/>). Если выделена галка "Требуется создать Уникальный идентификатор плательщика" (далее - УИП) АИС автоматически подсвечиваются поля, необходимые в соответствии с Форматами взаимодействия Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах с информационными системами участников, утвержденными заместителем руководителя Федерального казначейства 18.01.2013 для создания УИП.

УИП включает в себя идентификатор сведений о физическом лице или идентификатор сведений о юридическом лице.

В качестве единого идентификатора плательщика для физических лиц используются документ, его серия и номер, а так же код гражданства.

В качестве единого идентификатора плательщика для индивидуальных предпринимателей используется ИНН ИП.

В качестве единого идентификатора плательщика для юридического лица используется связка ИНН юридического лица и КПП юридического лица<sup>6</sup>.

Автоматически сгенерированный УИП помещается в поле "Уникальный идентификатор плательщика" и доступен для просмотра, копирования и т.д. В дальнейшем, УИП используется для идентификации плательщика в ГИС ГМП.

Если формирование УИП не требуется, нужно убрать галку "Требуется создать Уникальный идентификатор плательщика", после чего все поля, задействованные при формировании УИП, могут не заполняться.

В поле «Должность, размер дохода» вносится должность лица и, при необходимости, размер дохода лица. В этом случае информация о доходе лица будет отражена в сформированном постановлении по делу об административном правонарушении. Например, если в поле «Место работы» введено "пенсионер", а в поле «Должность, размер дохода» внесено "пенсия 9000 рублей" в постановлении об административном правонарушении, в сведениях о лице, совершившем административное правонарушение будет отметка "пенсионер, пенсия 9000 рублей".

В поле «Телефон» вносится контактный телефон лица, совершившего административное правонарушение. Если телефонов несколько, то их следует разделять запятыми или точкой с запятой. Пробелы в каждом отдельном телефоне не допустимы, допускаются знаки тире и фигурные скобки для указания кода города. Телефоны автоматически подставляются в извещение лицу, совершившему административное правонарушение, переданное в виде телефонограммы.

В поле «Адрес» вводится адрес лица, совершившего административное правонарушение с почтовым индексом или без него. Поле «Почтовый индекс» заполняется автоматически в случае, если почтовый индекс был введен в поле «Адрес».

Поле «Почтовый индекс» используется для печати конвертов и ряда служебных целей. Вам нет необходимости вручную заполнять это поле (хотя такая возможность сохранена). Это поле заполняется автоматически при внесении почтового индекса в поле «Адрес» либо при выборе поселения в поле «Поселение».

Поле «Категория» используется в аналитических целях. В большей части реестров по этому полю можно установить различные фильтры, что позволяет считать, например, количество правонарушений за определенный период в сфере ЖКХ или сфере торговли.

<sup>6</sup> Форматы взаимодействия Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах с информационными системами участников, код документа: 00083598.26.99,99.15.007-1.0 1(2,3,5,6), утвержден 00083598.26.99,99.15.007-1.0 1(2,3,5,6)-ЛУ, 02.03.2015 года.

Вернемся к описанию внесения протокола об административном правонарушении. В поле «Представитель» вводится законный представитель юридического лица (ст. 25.4 КоАП РФ) либо законный представитель физического лица (ст. 25.3 КоАП РФ). Заполнение поля является обязательным в случае, если правонарушитель юридическое лицо. В поле «Представитель» вводится полное ФИО законного представителя в именительном падеже.

В поле «**Полномочия представителя**» вводятся реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя (п. 2 ст. 25.4 КоАП РФ). Например, «**доверенность от 21.09.2010**». В протоколе об административном правонарушении фиксируются место, время совершения и событие административного правонарушения. Дата и время совершения правонарушения указываются в соответствующем поле. Для удобства и ускорения внесения данных справа от полей с датами составления и поступления протокола об административном правонарушении в административную комиссию расположены галки "Вчера" и "Сегодня". В случае если они установлены в поля дат будут внесены соответствующие даты. Дата "Вчера" рассчитывается следующим образом - если предыдущий день является выходным днем (суббота и воскресенье), дата автоматически сдвигается на предыдущий рабочий день.

Фиксация места совершения правонарушения необходима, поскольку по общему правилу дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения (ст.29.5 КоАП РФ). Поле «Описание правонарушения» заполняется в соответствии с протоколом для дальнейшего вывода существа правонарушения в постановлении. Пример заполнения поля: «19 апреля 2010 года в 14 часов 30 минут собака, принадлежащая Непомнящему О.А., находясь без поводка и намордника, без сопровождения лица, осуществляющего ее выгул, около дома №223 по ул. Красноармейская, набросилась на проходившую мимо Дьяченко Л.Д.». Кнопка «Автозаполнение» слева от поля «Описание правонарушения» позволяет внести слова «19 апреля 2010 года в 14 часов 30 минут» автоматически.

Вы можете установить детальный шаблон для автоматического заполнения поля «Описание события правонарушения». Шаблон может быть любой длины. Шаблоны вводятся в окне «Настройки» на вкладке «Автоподстановка события правонарушения».

Автоподстановка делается при переходе в поле «Описание события правонарушения». Для того, что бы текст автоматически сформировался необходимо, что бы до перехода в поле "Событие правонарушения" поля «Правонарушитель» и «Дата и время совершения правонарушения» были заполнены.

В протоколе об административном правонарушении фиксируется объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело. Наличие данных объяснений является одним из источников доказательств по делу (ст.26.2 КоАП РФ). Они отражаются в протоколе, а в случае необходимости записываются и приобщаются к делу (ст.26.3 КоАП РФ). Объяснение лица, совершившего административное правонарушение вводятся в поле «**Объяснение правонарушителя**».

Наличие данных объяснений является одним из источников доказательств по делу (ст.26.2 КоАП РФ). Они отражаются в протоколе, а в случае необходимости записываются и приобщаются к делу (ст.26.3 КоАП РФ). Именно исходя из объяснений нарушителя можно сделать вывод о наличии его вины в содеянном (ст.2.2 КоАП РФ) и выявить обстоятельства, смягчающие ответственность, например чистосердечное раскаяние или способствовавшее совершению нарушения сильное душевное волнение (ст.4.2 КоАП РФ). Эти сведения будут необходимы для определения [обстоятельств дела](#) и [принятия решения](#) по делу.

В поле «**Место совершения правонарушения**» указывается место совершения правонарушения. В случае, если установлен флаг «**Местом совершения правонарушения является адрес правонарушителя**» данное поле заполняется автоматически по сведениям из справочника "Правонарушители". Установка этого флага позволяет заполнять данное поле в автоматическом режиме в большинстве случаев. В постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005г. N5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" разъясняется, как следует определять место совершения правонарушения. В случае противоправного действия - это место совершения данного действия независимо от места наступления его последствий, а если деяние носит длящийся характер - место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; в случае противоправного бездействия - это место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на соответствующее лицо обязанность.

В поле «Дата поступления протокола» вносится дата поступления протокола в административную комиссию.

В поле «Входящий номер» автоматически заносится следующий входящий номер по группе документов «Входящие документы». Входящий номер формируется автоматически в соответствии с маской номера группы документов "Входящие документы", которая указана в окне «Настройки», вкладка «Нумерация».

В нижней части окна есть поле «Добавить в журнал входящих документов» и номер по журналу. В большинстве случаев нет необходимости менять эти значения, они необходимы для ведения журнала входящих документов и формируются автоматически.

После заполнения вкладки «Основные» окна редактирования протокола переходим на вкладку «Потерпевшие, свидетели». На этой вкладке вносятся потерпевшие (ст. 25.2 КоАП РФ) и свидетели (ст. 25.6 КоАП РФ), зафиксированные в протоколе об административном правонарушении.

Протокол (добавление записи)

Потерпевшие (ст. 25.2 КоАП РФ)

Добавить Изменить Просмотр Удалить Колонки

(нет) Найти...

ФИО	Адрес	Телефон	Объяснение

Свидетели (ст. 25.6 КоАП РФ)

Добавить Изменить Просмотр Удалить Колонки

(нет) Найти...

ФИО	Адрес	Телефон	Объяснение

Добавить в Журнал входящих документов, № 116

OK Отмена

Окно разделено на две части. Для ввода нового потерпевшего или свидетеля по текущему протоколу необходимо нажать кнопку «Добавить» в соответствующей части окна.



В окне ввода нового потерпевшего или свидетеля ФИО желательно вводить полностью для того, что бы в формируемых документах его можно было правильно просклонять в автоматическом режиме. Перечень потерпевших и свидетелей выводится в постановлениях и в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении. В поле «Адрес» адрес вводится с почтовым индексом. Почтовый индекс необходим для печати конвертов. Флаг «Добавить копию решения в «Исходящие документы» позволяет автоматически добавить постановление в реестр «Исходящие документы» для данного лица. В поле «Объяснение» вводится объяснение лица в соответствии с протоколом об административном правонарушении. Объяснения лица выводятся в постановлениях и в протоколе рассмотрения дела об административном правонарушении. В поле «Телефон» вводится телефон лица (если он известен). Телефон лица используется при автоматическом формировании телефонограммы потерпевшему или свидетелю.

При выборе вкладки «Выбрать из списка» можно выбрать ранее внесенного свидетеля или потерпевшего.

Галка "Добавить протокол в журнал "Входящие" установлена по умолчанию и доступна при добавлении протокола.

**ВНИМАНИЕ:** В случае если ФИО потерпевшего, свидетеля вводить не полностью (например, без отчества или сокращенные имя и отчество), то при автоматическом формировании определений и постановлений такие имена не удастся правильно просклонять. Они будут помещаться в документы всегда в именительном падеже, не зависимо от контекста документа.

Данные о потерпевших и свидетелях вносить не обязательно, однако в случае, если они внесены в окно «Протокол» соответствующие сведения (список потерпевших и свидетелей, их показания) будут отражаться в постановлениях и протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении.

После ввода общих сведений о протоколе, внесении потерпевших и свидетелей нажмите кнопку «ОК» в диалоге «Протокол».

Рассмотрим кнопки управления протоколами.

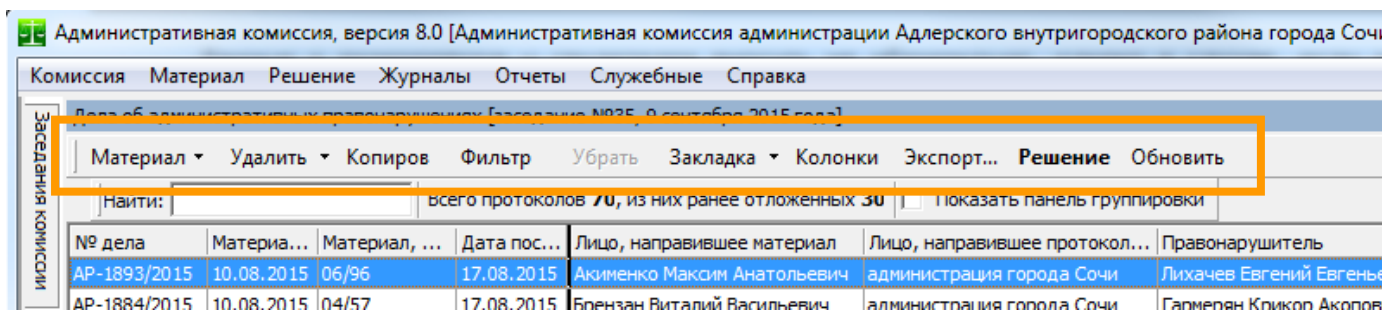


Рисунок 1

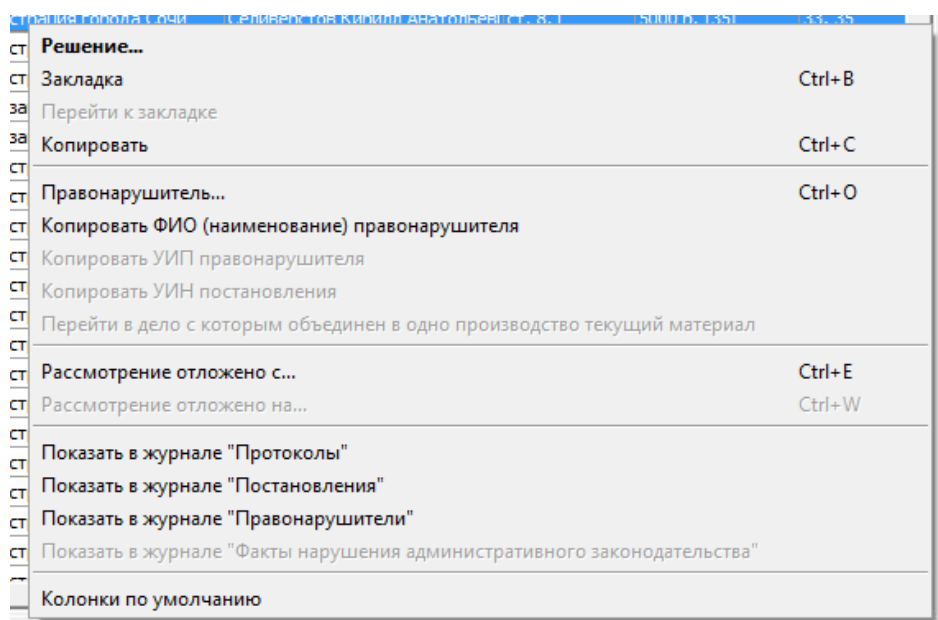
1. Кнопка «**Материал**» включает следующие функции:
  - 1.1. «**Добавить**» - добавляет новый материал в заседание комиссии;
  - 1.2. «**Изменить**» позволяет изменить уже внесенный материал (например, изменить ошибочно внесенные данные, произвести внесение новых обстоятельств дела);
  - 1.3. «**Просмотр**» позволяет просмотреть данные о материале (без возможности изменения);
  - 1.4. «**Отложено на...**» - текущая запись в окне «Дела об административных правонарушениях» переходит на то заседание комиссии, на которое было отложено рассмотрение дела об административном правонарушении с текущего заседания комиссии;
  - 1.5. «**Отложено с...**» - текущая запись в окне «Дела об административных правонарушениях» переходит на то заседание комиссии, с которого было отложено дело об административном правонарушении на текущее заседание комиссии;
  - 1.6. «**Переместить**» переносит дело об административном правонарушении из текущего заседания в другое, выбранное из списка. Эту функцию удобно использовать если протокол был введен ошибочно не в то заседание;
  - 1.7. «**Включить протокол в рассмотрение комиссии...**» позволяет включить текущий протокол в рассмотрение другого, выбранного из списка заседания. Это дает возможность формировать определения, протокол по ст.20.25 и другие документы вне заседания комиссии, на которой они были изначально рассмотрены.
  - 1.8. «**Объединение дел в одно производство с другим делом...**» позволяет объединить текущее дело с другим делом в одно производство.
2. Кнопка «**Удалить**» включает две функции
  - 2.1. Кнопка «**Удалить протокол**» позволяет физически удалить протокол из базы данных. Такой протокол не подлежит восстановлению. Можно удалить ошибочно внесенный протокол.
  - 2.2. Кнопка «**Исключить протокол из рассмотрения комиссии**» удаляет протокол только из рассмотрения текущего заседания комиссии в случае, если протокол поступил на другую комиссию, а в текущую комиссию было перенесено его рассмотрение. Вернемся к вопросу переноса протокола в другие комиссии в разделе «Решения»;
3. Кнопка «**Дублиров**» позволяет скопировать текущий протокол в другое заседание комиссии. Это может оказаться полезным при внесении нескольких похожих протоколов. Можно несколько раз скопировать нужный протокол, а затем незначительно изменить скопированные протоколы. Удобно использовать эту функцию так же в случае возвращения протокола на доработку и дальнейшем повторном его внесении;
4. Кнопка «**История**» позволяет просмотреть историю рассмотрения текущего протокола и решений по нему на разных заседаниях комиссии. Просмотр этой информации может быть полезен, когда протокол рассматривался на разных заседаниях комиссии (рассмотрение протокола переносилось на другое заседание комиссии).
5. Кнопки «**Фильтр**» и «**Убрать**» предназначены для работы с фильтром записей протокола. В случае рассмотрения большого количества протоколов их можно отобрать по любым критериям. Функция «**Фильтр**» похожа на функцию «**Автофильтр**» в MS Excel. Кнопка «**Убрать**» используется для снятия ранее установленного фильтра.
6. Кнопка «**Закладка**» позволяет пометить текущую запись для дальнейшего быстрого перехода на нее.
7. Кнопка «**Колонки**» позволяет выбрать колонки протокола для отображения.

8. Кнопка «Экспорт» позволяет сохранить таблицу дел заседания комиссии формате MS Excel (данная функция работает в том числе и при использовании для работы с документами пакета OpenOffice).
9. Кнопка «Решение» (комбинация горячих клавиш «Ctrl+R») открывает окно «Решения» по текущему протоколу.

Для добавления протокола, изменения, удаления и просмотра данных о текущем протоколе можно использовать горячие клавиши Insert, F4, Delete и F3 соответственно.

Строки в окне «Дела об административных правонарушениях, рассматриваемых на комиссии» имеют разный цвет в зависимости от текущего состояния дела. **Розовым цветом** выделяются дела, по которым еще не принято решение, **серым** - возвращенные или переданные по подведомственности протоколы (цвета можно изменить в окне «[Настройки](#)»).

В окне "Дела об административных правонарушениях" по правой кнопке мыши доступно меню, где можно посмотреть или изменить информацию о лице, совершившим административное правонарушение и выполнить другие действия.



В случае если протокол был передан по подведомственности рассмотрения дела или возвращен для устранения недостатков, в окне «Протокол» появляется дополнительная страница, на которой указаны основания для передачи дела по подведомственности рассмотрения или основания для возвращения протокола:



Протокол (изменение записи)

Общие сведения

Возражен: Андрусенко Е. В., ЦБПСР и АЗ УВД по Амурской области

Дата: 02.06.2010

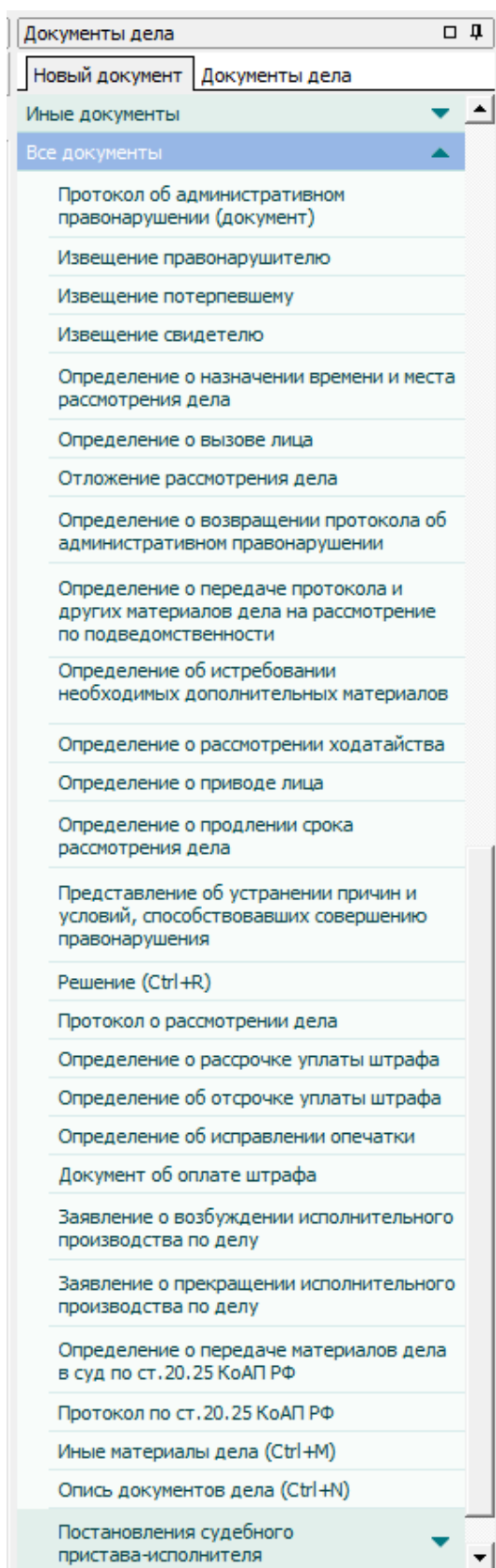
Основание: Составление протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами

Составление протокола и оформление других материалов дела неправомочными лицами

Потерпевшие, свидетели

**Протокол возвращен**

## Подготовка к рассмотрению административной комиссией дела об административном правонарушении



Для успешного решения задач производства по делам об административных правонарушениях (ст.24.1 КоАП РФ) большое значение имеет подготовка к рассмотрению дела, заключающаяся в выяснении ряда важных вопросов, которые требуется разрешить до начала рассмотрения дела по существу.

При подготовке к рассмотрению дела судья, орган, должностное лицо обязаны выяснить ряд вопросов (ст. 29.4 КоАП РФ) и в необходимых случаях разрешить имеющиеся вопросы, оформив принятые решения в предусмотренной КоАП РФ процессуальной форме.

Программа позволяет автоматически формировать все процессуальные документы, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении и предусмотренные ст. 29.4 КоАП РФ.

В окне «Документы дела» создаются в текстовом редакторе MS Word или OpenOffice Writer все процессуальные документы по делу об административном правонарушении. Создание документа производится путем выбора соответствующего пункта меню «Документы». В зависимости от вида документа может появляться окно с выбором документа, либо специализированный диалог для указания параметров документа. Быстрый доступ к меню «Документы» осуществляется при помощи горячей клавиши «Ctrl+D».

### **Протокол об административном правонарушении**

Позволяет автоматически сформировать документ «Протокол об административном правонарушении» на основе данных о протоколе в документах дела. Протокол может быть сформирован на основании факта выявления нарушения законодательства (далее - Факт). Факты используются только для фиксации события правонарушения до составления протокола об административном правонарушении. Во многих регионах РФ акты используются для фиксации события правонарушения лицом, не уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении в сфере нарушения правил благоустройства. На основании составленного Факта, лицо уполномоченное региональным нормативным актом на составление протокола может составить протокол об административном правонарушении, либо председатель административной комиссии может принять решение в виде административного наказания без составления протокола и вызова лица, совершившего административное правонарушение на заседание административной комиссии (ст. 28.6 КоАП РФ). Подробнее об использовании Актов смотрите описание журнала «Факты выявления нарушения административного законодательства».

Пункт «Протокол об административном правонарушении» позволяет в автоматическом режиме сформировать текст протокола и сохранить документ протокола в материалах дела.

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Foxit Reader PDF Введите вопрос

Обычный + 15 пт, Times New Roman 15 Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

**ПРОТОКОЛ № 396**  
об административном правонарушении

23.06.2014 г. Чебоксары

Время: 11:40, место составления: г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 38/8-193.  
Я, ведущий специалист-эксперт Гиматдинова Альфия Альфетовна  
(наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)  
составил настоящий протокол о том, что:  
Фамилия, имя, отчество: **Белякова Нина Михайловна**  
(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)  
Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ серия 9706 № 524671, выдан 12.04.2007 ОВД  
Московского р-на  
Число, месяц, год рождения: 25.01.1993, место рождения:  
Место работы:  
Место жительства: г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 38/8-193  
Русским языком владеет.

26.05.2014 в 11:46 по адресу г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 38/8-193 нарушил(а) требования п. 6.5.21, п. 6.7.6  
Правил благоустройства территории города Чебоксары, утвержденных Решением Чебоксарского городского  
Собрания депутатов от 24 сентября 2013 г. № 1136  
а именно: «26» мая 2014 года в 11 часов 46 минут по адресу г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 38/8-193 Белякова  
Н.М. осуществила парковку ТС с г/д В 047 ОЕ / 21 гцз в неустановленном законом месте.  
(описание события административного правонарушения)  
то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное статьей 10 Закона Чувашской  
Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003

Свидетели: нет  
Потерпевшие: нет

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,  
законного представителя физического или юридического лиц, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. ст. 25.1, 25.3,  
25.4 КоАП РФ мне разъяснены: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или отметка  
об отказе от объяснений: \_\_\_\_\_

Замечания к протоколу: \_\_\_\_\_  
(заполняет лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

К протоколу прилагаются: материалы фотосъемки \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Подписи свидетелей: нет \_\_\_\_\_  
(если имеются свидетели)

Подписи потерпевших: нет \_\_\_\_\_  
(если имеются потерпевшие)

Рисование Автофигуры На 0,6см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Стр. 1 Разд 1 1/1

Сформированный в автоматическом режиме документ доступен для редактирования и сохраняется в базе данных при закрытии окна текстового редактора.

### **Определение о передаче протокола по подведомственности рассмотрения дела**

Ответственному секретарю административной комиссии необходимо выяснить, относится ли к компетенции Административной комиссии рассмотрение полученного дела. В статьях Закона субъекта Российской Федерации как правило определено, какие категории дел об административ-

ных правонарушений они уполномочены рассматривать. Этого не всегда недостаточно, поскольку в ст.29.5 КоАП РФ определено место рассмотрения различных категорий дел.

Если рассмотрение дела не относится к компетенции конкретного субъекта, оно направляется на рассмотрение по подведомственности, т.е. уполномоченным на то судьей, органу, должностному лицу (п. 5 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ). Орган, судья или должностное лицо, куда дела передаются по подведомственности рассмотрения, определяются в справочнике «Организации».

В соответствии с этим, при необходимости выносится определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности. При выборе соответствующего пункта в меню «Документы» появляется диалог параметров документа:

Определение о передаче протокола по подведомственности дела

Дата: 30.08.2010      Номер, исходящие документы: 350

Номер, результат рассмотрения дела: АДК/61/101/10

Добавить все передаваемые материалы дела в журнал "Исходящие документы"

Выберете действие

Создать новый документ

Загрузить ранее созданный документ

Дело передается по подведомственности в:

Основание для передачи материалов дела по подведомственности:

ОК      Отмена

В поле "Исходящий номер" автоматически помещается следующий номер по журналу "Исходящие документы". После формирования документа и сохранения его в базе данных запись об определении добавляется в журнал "Исходящие документы". В случае если установлен флаг "Добавить все передаваемые материалы дела в журнал "Исходящие документы" записи обо всех материалах текущего дела также будут помещены в журнал "Исходящие документы" (исходящие номера документов дела добавляются последовательно за номером определения).

После нажатия кнопки «ОК» в текстовом редакторе формируется документ «Определение о передаче протокола по подведомственности рассмотрения дела». После сохранения сформированного документа определение сохраняется в материалах текущего дела, а само дело закрывается как переданное по подведомственности рассмотрения.

## **Определение о возвращении протокола**

На этапе подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению выясняется, правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела.

Если протокол об административном правонарушении и другие материалы дела оформлены неправильно или неправомочными лицами, они должны быть возвращены в орган, должностному лицу, которые составили протокол (п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ).

Определение о возвращении протокола (п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ)

Дата: 29.06.2014

Номер, журнал исходящих документов: 439

Номер, результат рассмотрения дела: 375

Добавить все возвращаемые материалы дела в журнал "Исходящие документы"

Выберете действие

Создать новый документ

Загрузить ранее созданный документ

Почтовое опрвление: Заказное

Недостатки в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ:

Неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при ...

Текст в документе:

неполноту представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела

OK Отмена

Недостатки протокола, выявленные при подготовке дела к рассмотрению, указываются при помощи справочника [«Основания для возвращения протокола»](#), а в поле «Текст в документе» автоматически заносится соответствующее значение из справочника (этот текст можно изменить в случае необходимости). Текст из поля «Текст в документе» будет внесен в соответствующую часть формируемого документа.

Поле «Почтовое отправление» указывает вид почтового отправления (заказное или простое).

После указания выявленных при подготовке дела к рассмотрению недостатков и нажатия кнопки «OK» формируется определение:




Определение о возвращении протокола и других материалов об административном правонарушении

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Requirements

Введите вопрос

Char Знак Знак Ch Times New Roman 13 Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**  
428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22 «а», тел. (8352)23.44.70

«19» июня 2014 г. г. Чебоксары

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о возвращении протокола и других материалов об административном правонарушении**

Административная комиссия администрации г. Чебоксары в составе председательствующего Иванова С. Н. и членов комиссии Маклыгина А. Ю., Гиматдиновой А. А., Антипова С. А., Васильева Ю. А., Гаврилова А. А., Гордеева Д. В., Дьякова А. Ю., Ильина С. В., Кузина В. М., Лукиной Л. В., Порфирьева П. Н., Солдаговой Ф. И., Серебрякова А. И., рассмотрев при подготовке к рассмотрению протокол об административном правонарушении № 403 от 23.06.2014 в отношении **Павлова Виталия Валериановича**, 01.02.1951 года рождения место рождения: Батыревский район Паспорт гражданина РФ серия 2701 № 447215, выдан 06.01.2002 Батыревским РОВД, проживающего(ей) по адресу: ЧР, Батыревский р-н, с. Новое Ахпердино, ул. Ворошилова, 13 поступивший от ведущего специалиста-эксперта Гиматдиновой Альфии Альфетовны, Администрация города Чебоксары, установила неправильное составление протокола, оформление других материалов дела, либо неполноты представленных материалов: неполноту представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела.

На основании изложенного, руководствуясь п. 4 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, **определила:**

1. Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы для устранения нарушений, допущенных при его составлении в Администрацию города Чебоксары.
2. Возвратить материалы дела об административном правонарушении в административную комиссию администрации г. Чебоксары с внесенными в них изменениями и дополнениями в течение трех суток до 22.07.2014.

Председатель административной комиссии администрации г. Чебоксары Иванов С. Н.

Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 9,2см Ст 13 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Документы дела

Документ Удалить Просмотр

Документы дела

Протокол (составил Веденчук С. В.)

Комиссия 12 от 30.03.2011

Определение о возвращении протокола

Все необходимые реквизиты документа уже заполнены. После печати документа и закрытия редактора документ сохраняется в базе данных, а в документах дела появляется новый документ.

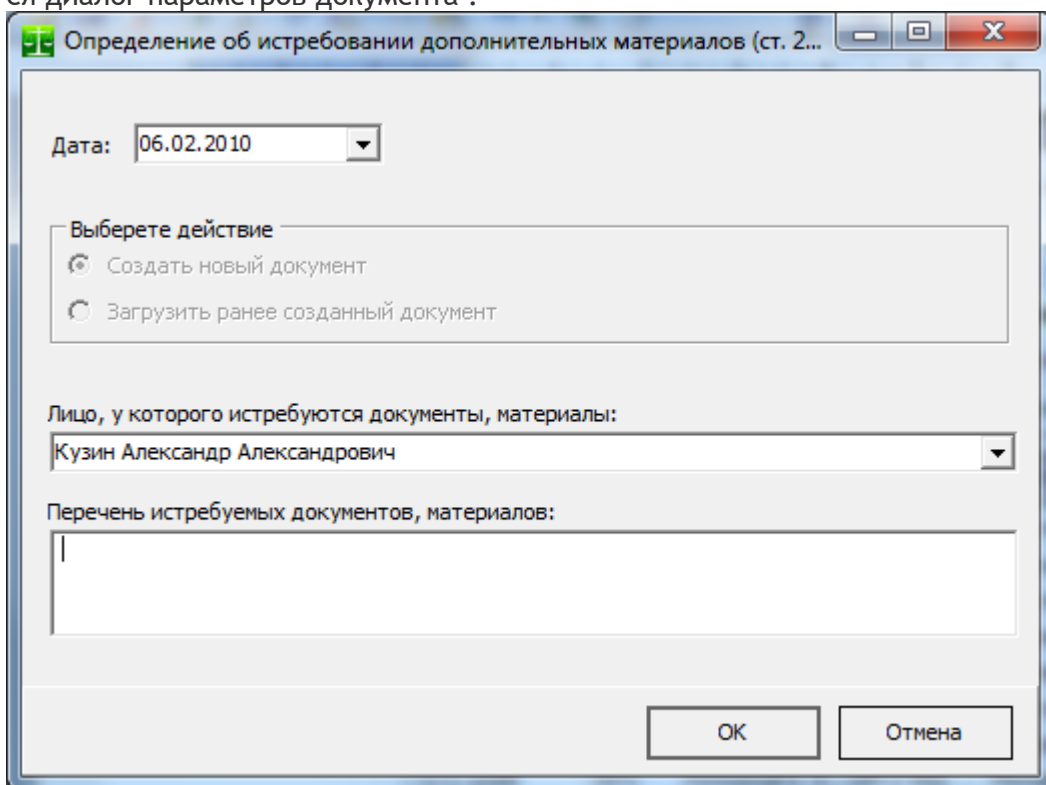


В поле «Исходящий номер» автоматически помещается следующий номер по журналу «Исходящие документы». После формирования документа и сохранения его в базе данных запись об определении добавляется в журнал «Исходящие документы». В случае если установлен флаг «Добавить все передаваемые материалы дела в журнал «Исходящие документы» записи обо всех материалах текущего дела также будут помещены в журнал «Исходящие документы» (исходящие номера документов дела добавляются последовательно за номером определения).

### **Определение об истребовании дополнительных материалов по делу**

Если имеющихся материалов для рассмотрения дела об административном правонарушении по существу недостаточно, то может быть принято решение о вызове необходимых участников производства, истребовании дополнительных материалов по делу и отложении рассмотрения дела. Если же представленные материалы не могут быть дополнены при рассмотрении дела, то принимается решение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол (ст, 29.4 КоАП РФ).

При выборе пункта "Определение об истребовании материалов" меню «Документы» появляется диалог параметров документа<sup>7</sup>:



The screenshot shows a Windows-style dialog box with the following elements:

- Title bar:** «Определение об истребовании дополнительных материалов (ст. 2...»
- Date field:** «Дата:» followed by a dropdown menu showing «06.02.2010».
- Action selection:** A section titled «Выберете действие» containing two radio buttons:
  - «Создать новый документ»
  - «Загрузить ранее созданный документ»
- Person selection:** A label «Лицо, у которого истребуются документы, материалы:» followed by a dropdown menu showing «Кузин Александр Александрович».
- Text area:** A label «Перечень истребуемых документов, материалов:» followed by an empty text input field.
- Buttons:** «ОК» and «Отмена» buttons at the bottom right.

В нем выбирается лицо, у которого истребуются дополнительные сведения и сами истребуемые сведения.

### **Определение о вызове лица**

Выносится на этапе подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ определение выносится в отношении лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях. Пример определения о вызове лица:


<sup>7</sup> Наличие или отсутствие номера у каждого отдельного постановления или определения можно изменять при помощи связи документа с группами документов (Связь документов и групп документов)

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Введите вопрос

Char Знак Знак Ch 12 Ж

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**  
428017, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а», каб. 118а, тел. (8352)23-52-28  
факс (8352) 45-22-55, @mail: adm\_com@mosk.cap.ru

---

«10» ноября 2014 г.	г. Чебоксары
---------------------	--------------

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о вызове лица по делу об административном правонарушении**

Председатель административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары Офицеров Ю. А., рассмотрев материалы дела № 4706 об административном правонарушении, предусмотренном статьей 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003 в отношении **Килесова Виталия Владимировича**,

**УСТАНОВИЛ:**

05.11.2014 г. в административную комиссию поступил материал об административном правонарушении в отношении Килесова Виталия Владимировича по статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22 . Рассмотрение данного дела об административном правонарушении назначено на «20» ноября 2014.

На основании вышеизложенного, руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях

**ОПРЕДЕЛИЛ**

Вызвать на заседание административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары по адресу г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 (Малый зал) по рассмотрению дела № 4706 об административном правонарушении, предусмотренном статьей 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003 Килесова Виталия Владимировича на «14» час. «00» мин. «20» ноября 2014 г. в качестве лица, совершившего административное правонарушение.

Председатель административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары	Офицеров Ю. А.
--	----------------

Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 1см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

## Определение о приводе лица

КоАП РФ предусмотрено обязательное присутствие привлекаемого к ответственности физического лица при рассмотрении некоторых категорий дел. Кроме того, Административная комиссия, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела физического лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, законного представителя несовершеннолетнего лица, привлекаемого к административной ответственности.


Когда отсутствие указанных лиц, а также свидетеля препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом и это вызывает необходимость отложения рассмотрения дела в связи с неявкой без уважительной причины указанных лиц, то применяется их привод.

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Requirements Комментарии программы Acrobat

Char Знак Знак Ch Times New Roman 12 Ж К

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**  
428017, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а», каб. 118а, тел. (8352)23-52-28  
факс (8352) 45-22-55, @mail: [adm\\_com@mosk.cap.ru](mailto:adm_com@mosk.cap.ru)

---

«8» ноября 2014 г. г. Чебоксары

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о приводе по делу об административном правонарушении**

Председатель административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары Чернышева Е. Д., рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003 в отношении должностного лица Авазашвили Лали Викторовны

**УСТАНОВИЛ:**

02.06.2014 г. в административную комиссию поступил материал об административном правонарушении в отношении должностного лица Авазашвили Лали Викторовны по части 4 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22. Рассмотрение данного дела об административном правонарушении назначено на «26» июня 2014.

На основании вышеизложенного, руководствуясь частью 3 статьи 25.1, статьей 27.15, пунктом 8 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

**ОПРЕДЕЛИЛ**

1. Подвергнуть приводу Авазашвили Лали Викторовну проживающего по адресу: г. Чебоксары, ул. Эльгера, 26-11 в административную комиссию администрации Московского района г. Чебоксары по адресу: г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 (Малый зал) в «14» час. «00» мин. «26» июня 2014 года.
2. Определение о приводе Авазашвили Лали Викторовны направить для исполнения в Московский РОВД г. Чебоксары Чувашской Республики.

Председатель административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары

Чернышева Е. Д.

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 1см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

В поле «Исходящий номер» автоматически помещается следующий номер по журналу «Исходящие документы». После формирования документа и сохранения его в базе данных, запись об определении добавляется в журнал «Исходящие документы».

## Определение о продлении срока рассмотрения дела

Мотивированное решение о продлении срока рассмотрения дела выносится в виде определения. При выборе соответствующего пункта в меню «Документы» появляется окно параметров документа:

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Title bar: Определение о продлении срока рассмотрения дела (п.2 ч.1 ст. 29...)
- Date field: Дата: 06.02.2010
- Action selection: Выберите действие
  - Создать новый документ
  - Загрузить ранее созданный документ
- Extension options: Продлить на:
  - Количество дней: 0
  - Указанную дату: 17.05.2010
- Field: Истребовать сведения: (empty text box)
- Buttons: OK, Отмена

Помимо даты определения необходимо указать срок, на который продляется рассмотрение дела об административном правонарушении. Срок можно указать либо в днях, либо указать срок продления на точную дату. После указания истребуемых сведений (при необходимости) и нажатия кнопки «ОК» формируется определение:




~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Введите вопрос

Char Знак Знак Ch 12 Ж

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**  
428017, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а», каб. 118а, тел. (8352)23-52-28  
факс (8352) 45-22-55, @mail: adm\_com@mosk.cap.ru

---

«10» ноября 2014 г.	г. Чебоксары
---------------------	--------------

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**о продлении срока рассмотрения**  
**дела об административном правонарушении**

Председатель административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары Офицеров Ю. А., рассмотрев материалы дела № 4706 об административном правонарушении, предусмотренном статьей 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003 в отношении **Килесова Виталия Владимировича** установил:

05.11.2014 г. в административную комиссию поступил материал об административном правонарушении в отношении Килесова Виталия Владимировича по статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22 .

При рассмотрении материалов дела выявлена необходимость получения дополнительных материалов по делу об административном правонарушении.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 26.10, п.п. 2 п. 1 ст.29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях **определил:**

1. Продлить рассмотрение дела № 4706 об административном правонарушении предусмотренном статьей 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003 в отношении Килесова Виталия Владимировича до «19» ноября 2014 г.
2. В соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить следующие сведения:.

Председатель административной комиссии администрации Московского района г.	
--	--

Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 1см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

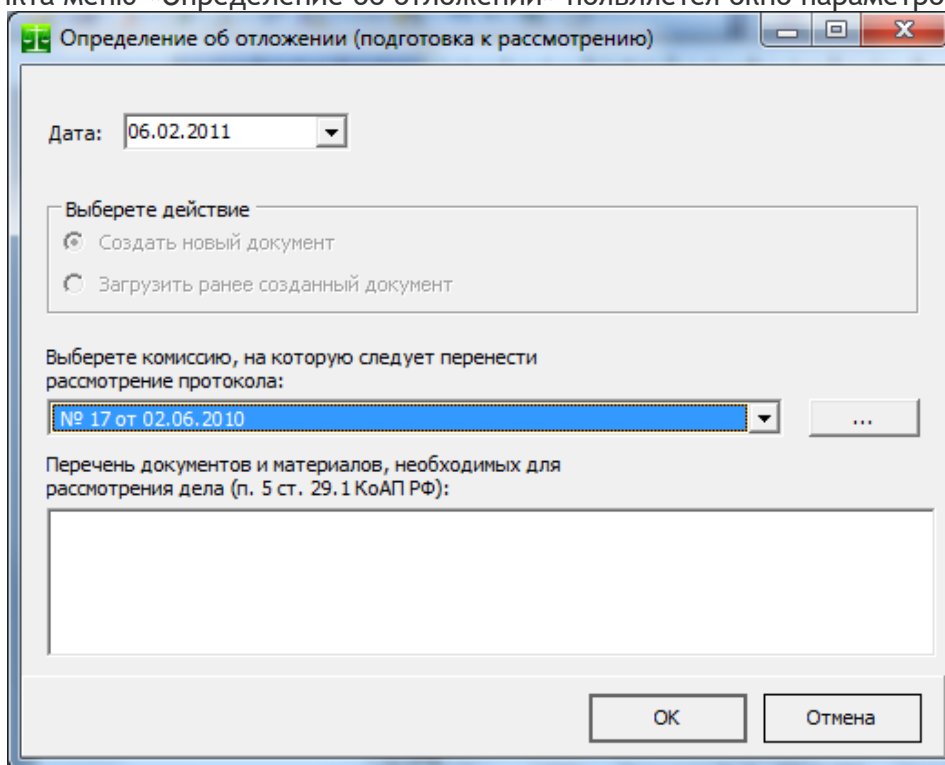
## Определение об отложении рассмотрения дела

Если результаты изучения представленных материалов по делу свидетельствуют о неполноте содержащихся в указанных материалах сведений, которая тем не менее может быть восполнена при рассмотрении дела, то принимается решение о дополнительном формировании доказательственной базы.

В этом случае выносятся следующие определения: о вызове необходимых участников производства по делу; об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу.

Изложенные выше обстоятельства могут привести к необходимости отложения рассмотрения дела. В таких случаях выносится соответствующее определение. Отличие определения об отложении от решения «Определение об отложении» заключается в том, что данное определение выносится на этапе подготовки дела к рассмотрению.

При выборе пункта меню «Определение об отложении» появляется окно параметров документа:



Определение об отложении (подготовка к рассмотрению)

Дата: 06.02.2011

Выберите действие

Создать новый документ

Загрузить ранее созданный документ

Выберите комиссию, на которую следует перенести рассмотрение протокола:

№ 17 от 02.06.2010

Перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела (п. 5 ст. 29.1 КоАП РФ):

ОК Отмена

В появившемся диалоге помимо даты документа указывается комиссия, на которую следует перенести рассмотрение текущего дела об административном правонарушении. В предлагаемом списке номеров комиссий есть только те комиссии, в которых текущее дело об административном правонарушении не рассматривалось.

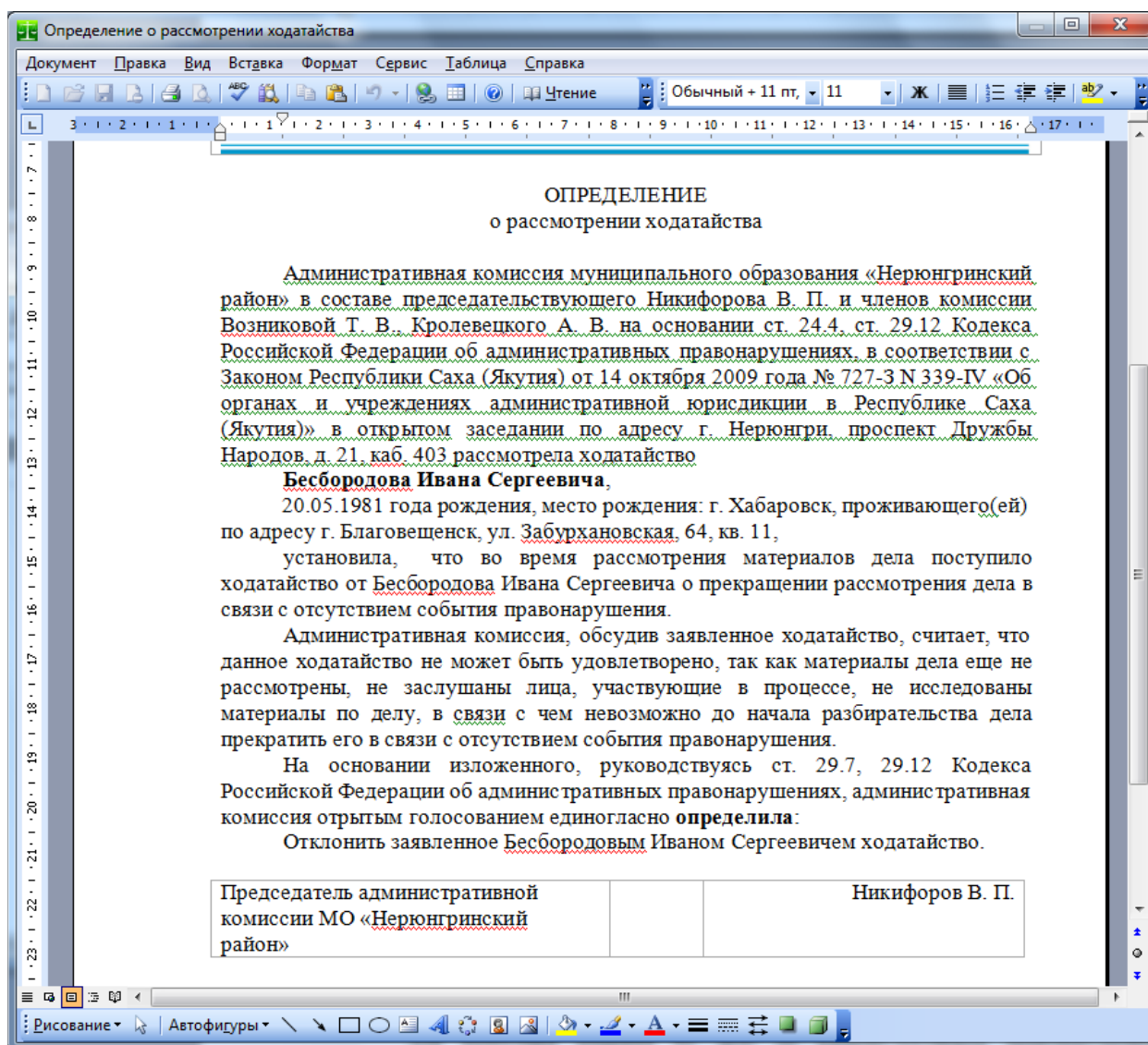
После ввода необходимых параметров и нажатия кнопки «ОК» будет сформировано новое определение об отложении рассмотрения дела, а рассмотрение текущего протокола об административном правонарушении будет добавлено в выбранную комиссию.

## Определение о рассмотрении ходатайства

Право заявлять ходатайства предоставлено различным участникам производства по делам об административных правонарушениях (ст.25.1-25.5, 25.11 КоАП РФ)

Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится в виде определения (ст. 24.4 КоАП РФ).





В текущей версии АИС «Административная комиссия» формируется вариант определения с отклонением ходатайства о прекращении рассмотрения дела об административном правонарушении в связи с отсутствием события правонарушения. Внесите изменения в текст документа при необходимости.

### **Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении (определение о рассмотрении)**

Если представленные материалы по делу с достаточной полнотой отражают обстоятельства совершения правонарушения и содержат необходимые сведения о лице, его совершившем, то выносится определение о назначении времени и места рассмотрения дела («Определение о рассмотрении» на рисунке).

При выборе этого пункта меню появляется диалог параметров документа:

Документы дела			
Документ	Удалить		
Наименование	Дата	Номер	
Определение о подго...	27.04.2010		
Протокол (составил З...	21.05.2010	494	

После закрытия окна редактора с определением в списке документов помимо протокола появляется «определение о подготовке к рассмотрению».

Теперь можно просмотреть документ, дважды щелкнув по нему курсором мыши либо удалить документ, нажав на кнопку «Удалить».

### **Определение об исправлении опечатки**

Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок производится в порядке, установленном статьей 29.12.1 КоАП РФ.

### **Извещение правонарушителю, потерпевшему, свидетелю**

АИС «Административная комиссия» позволяет автоматически сформировать извещения участникам производства по делу об административном правонарушении в соответствии со ст.25.15 КоАП.

АИС «Административная комиссия» позволяет формировать три вида извещений:

1. Извещение заказным письмом.
2. Извещение при помощи телефонограммы.
3. SMS-извещение.

В настоящее время в законодательстве появилось много новелл, позволяющих использовать современные технические средства в административном процессе. В том числе и при осуществлении органом, ведущим производство по делам об административных правонарушениях надлежащего извещения лиц, участвующих в административном деле в соответствии со ст.25.15 КоАП. В связи с этим в АИС «Административная комиссия» введено два новых типа извещения: телефонограмма и SMS-извещение.

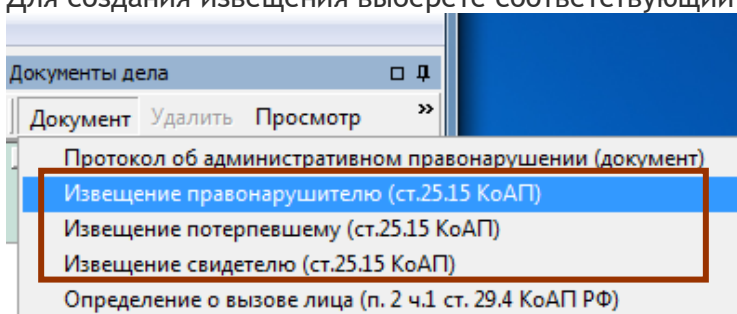
В постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005г. N5 «О некоторых вопросах, возникающих у су-

дов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (РГ. 2005. 19 апр.) отмечено, что поскольку КоАП РФ не содержит каких-либо ограничений, связанных с таким извещением, оно в зависимости от конкретных обстоятельств дела может быть произведено путем использования любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации соответствующим лицом (имеются в виду судебная повестка, телеграмма, телефонограмма, факсимильная связь и т.п.).

В Федеральном законе от 21 июля 2014 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О связи» так же определены условия осуществления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи, в ч.1 ст.44.1 указано, что «Рассылка по сети подвижной радиотелефонной связи (далее также - рассылка) должна осуществляться при условии получения предварительного согласия абонента, выраженного посредством совершения им действий, однозначно идентифицирующих этого абонента и позволяющих достоверно установить его волеизъявление на получение рассылки. Рассылка признается осуществленной без предварительного согласия абонента, если заказчик рассылки в случае осуществления рассылки по его инициативе или оператор подвижной радиотелефонной связи в случае осуществления рассылки по инициативе оператора подвижной радиотелефонной связи не докажет, что такое согласие было получено». В ч.3 ст.44.1 указано, что «Рассылка по сети подвижной радиотелефонной связи, осуществляемая с нарушением требований настоящего Федерального закона, является незаконной, за исключением рассылки сообщений в целях информирования абонента в связи с перенесением абонентского номера, иных сообщений, которую оператор связи обязан осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также рассылки сообщений по инициативе федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций и других органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Вышеизложенное делает возможным считать надлежащим извещение при помощи телефонограммы и SMS. По каждому такому извещению формируется документ, подтверждающий факт получения лицом данного извещения (сообщения). Указанный документ сохраняются в материалах дела.

Для создания извещения выберите соответствующий пункт меню в меню «Документы»:




В появившемся окне создания извещения нажмите кнопку «ОК» После нажатия кнопки «ОК» будет автоматически сформировано извещение.

Извещение правонарушителю

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Введите вопрос

Char Знак Знак Ch Times New Roman 12



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**  
428017, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а», каб. 118а, тел. (8352)23-52-28  
факс (8352) 45-22-55, @mail: adm\_com@mosk.cap.ru

---

09.10.2014 г.	№ 11-42/2938
---------------	--------------

	Авдееву Вячеславу Владимировичу
	п. Сосновска, ул. Юности, 9

Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары извещает, что «20» ноября 2014 года в «14» часов «00» минут по адресу: г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 (Малый зал) состоится рассмотрение дела о совершенном Вами административном правонарушении. При невозможности явки в указанное время заблаговременно известите комиссию.

В случае неявки на заседание комиссии, в соответствии с частью 2 статьи 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении будет рассмотрено в Ваше отсутствие. При себе иметь паспорт.

Секретарь административной комиссии	Николаева А. А.
-------------------------------------	-----------------

Я, Авдеев Вячеслав Владимирович проживающий(ая) по адресу проживающего(ей) по адресу: п. Сосновска, ул. Юности, 9 извещен(а) о рассмотрении материала об административном правонарушении от 29.10.2014 года.

Мне разъяснено, что в случае неявки на заседание административной комиссии, в соответствии с частью 2 статьи 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении будет рассмотрено в мое отсутствие.

Извещение получено:			
	(дата)		(подпись)
Извещение вручил(а):			
	(дата)		(подпись)

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 1,2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Документы дела	Удалить	Просмотр
Документы дела		
Протокол (документ)		
Протокол (составил Константинов Д. ...)		
Комиссия 44 от 20.11.2014		
Извещение правонарушителю (Авдеев...)		

Напечатайте документ и закройте окно MS Word. В диалоговом окне «Сохранить документ» нажмите «Да». Извещение появится в документах дела:

Для создания извещения при помощи **телефонограммы** выберите кнопку «Известить при помощи

Извещение лицу, совершившему административное правонарушение

Дата: 17.09.2014  
Время: 13:37

Известить простым извещением  
 Известить при помощи телефонограммы  
 Известить при помощи SMS-сообщения

Сообщено с телефона: 72-13-78  
Сообщено на телефон: 89021234567

Сообщение правонарушителя:  
Сообщение получил, явится на заседание комиссии.

OK Отмена

телефонограммы» в окне «Извещение». Поля «Сообщено с телефона» и «Сообщено на телефон» заполняются автоматически по данным об органе, рассматривающем дела об административных правонарушениях и по данным о правонарушителе. Поле сообщение правонарушителя содержит произвольный текст. Текст, который вводится в это поле сохраняется при формировании следующих извещений, т.к. сообщение это обычно однотипно. Нажмите кнопку «ОК» после чего будет сформирован документ, описывающий телефонограмму. Этот документ хранится в материалах дела и подтверждает, что извещение было надлежащим.

Для создания **SMS-извещения** выберите кнопку «Известить при помощи SMS-сообщения». При этом

Извещение лицу, совершившему административное правонарушение

Дата: 17.09.2014  
Время: 13:37

Дата и время когда следует отправить SMS-сообщение

Известить простым извещением  
 Известить при помощи телефонограммы  
 Известить при помощи SMS-сообщения

Параметры  
Телефон: 89021234567  
Имя отправителя: AdmComissia

Действия  
Узнать стоимость SMS  
Отправить SMS

Дата-время	Результат
	(не было запросов к SMS-серверу)

Авдеев Иван Владимирович, Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары извещает, что 20.11.2014 года в 14:00 по адресу г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 состоится рассмотрение дела о совершении Вами административного правонарушения. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. В случае неявки на заседание комиссии, в соответствии с ч.2 ст.25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении будет рассмотрено в Ваше отсутствие. При себе иметь паспорт.  
Секретарь административной комиссии Николаева А. А. Тел (8352) 23-52-28

Длина сообщения: 790 знака(ов)

OK Отмена

текст SMS-сообщения будет сформирован автоматически. Текст SMS-сообщения (как и других документов) формируется по текстовому шаблону, который доступен для изменения. В полях «Дата» и «Время» указаны дата и время когда следует направить SMS-извещение<sup>8</sup>. В этих полях можно указать будущую дату, например на несколько дней вперед. Сообщение будет направлено при наступлении указанного времени.

Поле «Телефон» автоматически заполняется номером телефона, который указан у лица, которому направляется извещение. Номер можно ввести вручную, после нажатия кнопки «...» номер будет сохранен в поле «Телефон» лица, которому направляется извещение.

Поле «Имя отправителя» содержит имя, которое, которое будет отображено в телефоне получателя. По умолчанию это имя «AdmComissia».

Кнопка «Узнать стоимость SMS» позволяет узнать стоимость сформированного сообщения в реальном времени. Стоимость сообщения зависит от его длины и оператора

абонента. Учитывая то, что текст извещения имеет значительный размер, такое сообщение услов-

<sup>8</sup> Производителем АИС «Административная комиссия» заключен письменный договор с оператором связи (Оператор), имеющим лицензию Федеральной Службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, на предоставление телематических услуг связи. Отправка SMS-сообщений, проверка статусов сообщений и отправка http-запросов производится только с использованием сервисов Оператора.



но разбивается оператором сотовой связи на несколько SMS-сообщений, каждое из которых им тарифицируется отдельно.

Параметры		Действия	
Телефон:	89021234567	7,2 р.	
Имя отправителя:	AdmComissia	<b>Отправить SMS</b>	

Дата-время	Результат
[-] Запрос стоимость сообщения #1	
09.11.2014 14:20:06	Отправка запроса на сервер SMS...
09.11.2014 14:20:06	Получен ответ - 7,2 р.

Авдеев Иван Владимирович, Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары извещает, что 20.11.2014 года в 14:00 по адресу г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 состоится рассмотрение дела о совершенном Вами административном правонарушении. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. В случае неявки на заседание комиссии, в соответствии с п. 2

Для того, что бы направить SMS-из-

вещение нажмите кнопку «Отправить SMS». Начинается опрвка сообщения, при этом в реальном времени отображается статус отправляемого сообщения. Сообщение может находиться в статусе «Ожидает отправки» довольно продолжительное время. Этот статус означает, что сообщение обработано и передано оператору мобильной связи для отправки абоненту. Если телефон абонента доступен, то сообщение будет фактически доставлено на его телефон спустя 30-40 секунд с момента отправки. Ждать фактической доставки сообщения нет необходимости. Вы можете закрыть окно извещения на статусе «Ожидает отправки».

Дата-время	Результат
09.11.2014 14:20:06	Отправка запроса на сервер SMS...
09.11.2014 14:20:06	Получен ответ - 7,2 р.
[-] Отправка сообщения на номер 89021234567	
09.11.2014 14:24:49	Отправка запроса на сервер SMS...
09.11.2014 14:24:50	Ожидает отправки

Дата-время	Результат
09.11.2014 14:20:06	Получен ответ - 7,2 р.
[-] Отправка сообщения на номер 89021234567	
09.11.2014 14:24:49	Отправка запроса на сервер SMS...
09.11.2014 14:24:50	Ожидает отправки
09.11.2014 14:26:25	Доставлено

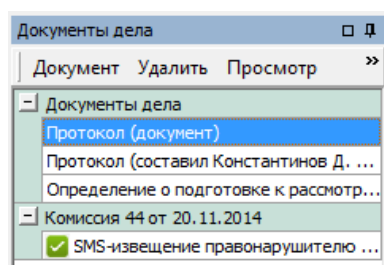
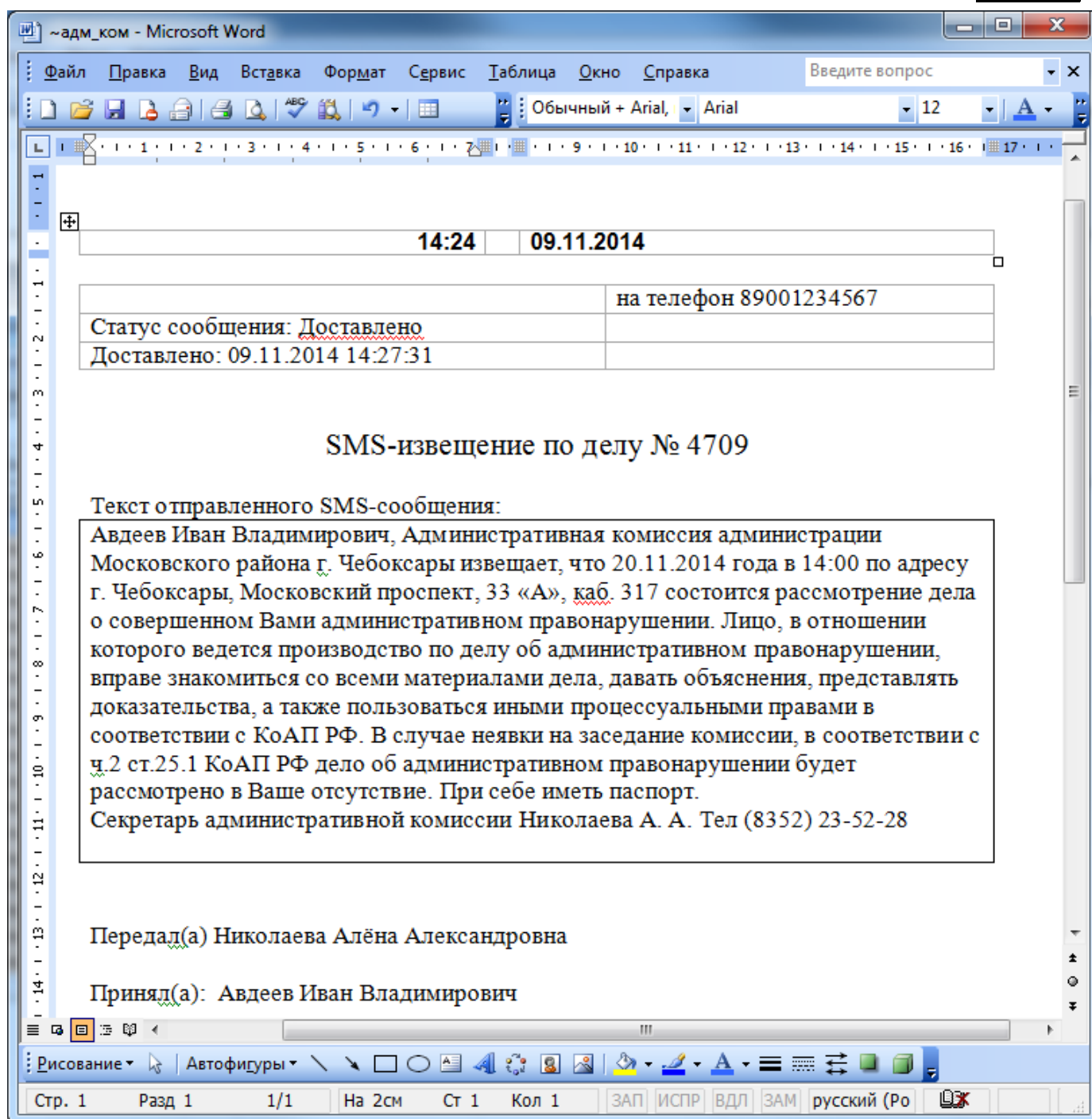
АИС «Административная комиссия» проверяет не доставленные сообщения в автоматическом режиме. Так же можно самостоятельно проверить статус отправленного сообщения в окне «Документы дела» или в реестре «SMS-извещения».

Ниже приведены основные возможные состояния статусов сообщений:

Ожидает отправки	Если при отправке извещения было задано время получения абонентом, то до этого времени сообщение будет находиться в данном статусе, в других случаях сообщение в этом статусе находится не продолжительное время перед отправкой на SMS-центр.
Передано оператору	Сообщение было передано на SMS-центр оператора для доставки.
Доставлено	Сообщение было успешно доставлено абоненту.
Просрочено	Возникает, если время "жизни" сообщения истекло, а оно так и не было доставлено получателю, например, если абонент не был доступен в течение определенного времени или в его телефоне был переполнен буфер сообщений.
Невозможно доставить	Попытка доставить сообщение закончилась неудачно, это может быть вызвано разными причинами, например, абонент заблокирован, не существует, находится в роуминге без поддержки обмена SMS, или на его телефоне не поддерживается прием SMS-сообщений.
Неверный номер	Неправильный формат номера телефона.

После нажатия кнопки «ОК» формируется отчет о доставке сообщения, который сохраняется в материалах дела:





Отчет о доставке SMS-сообщения подписывается секретарем административной комиссии и может являться доказательством факта надлежащего извещения лица о месте и времени рассмотрения дела. В документах дела появляется отправленное SMS-извещение со статусом «Доставлено». Так как электронный вариант документа сохраняется в материалах дела, печатать этот документ не обязательно, достаточно просто сформировать. В дальнейшем, в случае необходимости (например, при подготовке дела в суд), данный документ

можно открыть и напечатать.

Вы можете вручную проверить статус извещения или просто посмотреть его статус дважды щелкнув левой кнопкой мыши на SMS-извещение в окне «Документы дела» или нажав кнопку «Просмотр». В этом же окне показываются основные параметры отправленного SMS-сообщения, в том числе такие как дата создания сообщения, дата и время доставки сообщения абоненту, оператор абонента, регион абонента, стоимость сообщения, текст сообщения и другие параметры.

В рамках одного заседания комиссии лица, участвующие в административном деле могут быть извещены любым удобным способом (простым извещением, телефонограммой или SMS-извещением). АИС «Административная комиссия» самостоятельно определяет, что лицо было извещено надлежащим образом.

**Информация об SMS-извещении**

**Доставлено**

Сообщение было успешно доставлено абоненту.

**Информация об SMS-извещении:**

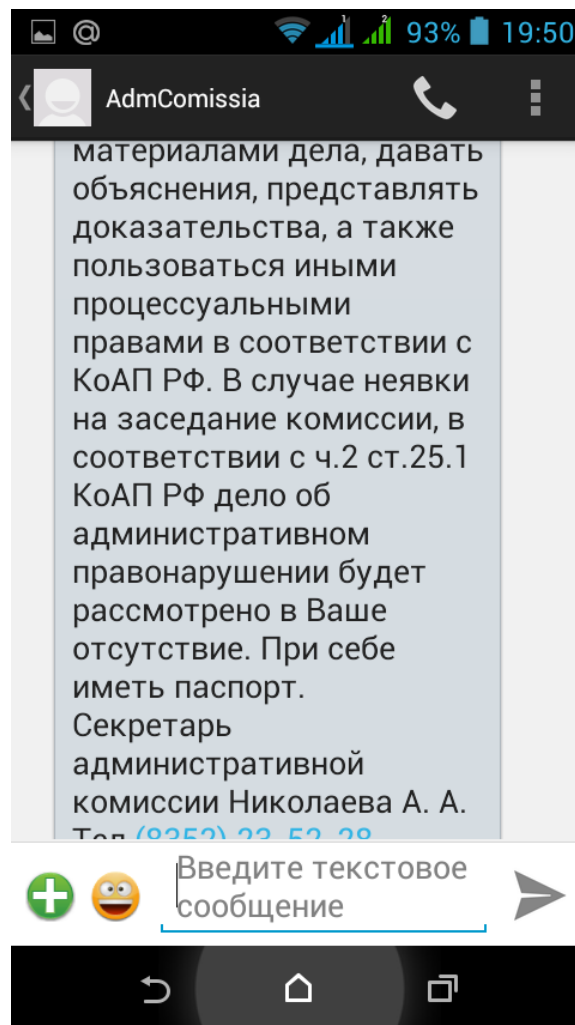
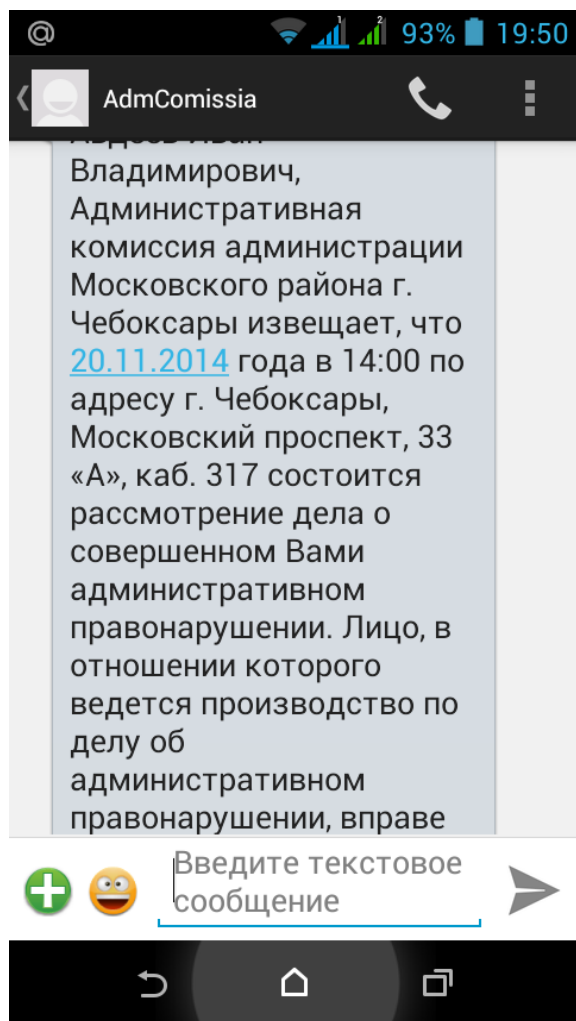
SMS-сообщение	
Телефон:	8902123456
Создал:	Администратор
Дата создания:	09.11.2014 14:24:49
Стоимость:	7,20р.
Регион:	Краснодарский край
Оператор:	Телеком Евразия
Информация о статусе	
Статус:	Доставлено
Дата статуса:	09.11.2014 14:27:31
Имя отправителя:	AdmComissia

**Текст SMS-сообщения:**

Ивдеев Иван Владимирович, Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары извещает, что 20.11.2014 года в 14:00 по адресу г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 состоится рассмотрение дела о совершенном Вами административном правонарушении. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. В случае неявки на заседание комиссии, в соответствии с ч.2 ст.25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении будет рассмотрено в Ваше отсутствие. При себе иметь паспорт.  
Секретарь административной комиссии Николаева А. А. Тел (8352) 23-52-28

Проверить статус

OK



## **Представление об устранении нарушений административного законодательства**

Представление об устранении нарушений административного закон...

Дата:       Номер, представления:

Номер, журнал исходящих документов:

Выберите действие

Создать новый документ

Загрузить ранее созданный документ

Почтовое оповещение:

Орган, рассматривающий дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

После нажатия на кнопку «OK» формируется документ:

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Введите вопрос

Обычный + разре Times New Roman 12

ШУПАШКАР ХУЛИНЧИ МУСКАВ  
РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙЁ

Чувашская Республика  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО  
РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ  
пр. Московский, 33 «а»  
г. Чебоксары, 428017  
тел./факс 45-22-55  
e-mail: [mosk@cap.ru](mailto:mosk@cap.ru)  
ОКПО 04050182, ОГРН 1022101286173  
ИНН/КПП 2129009211/213001001

На № 09.11.2014 № 1 от \_\_\_\_\_

**Представление**  
**об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения**

Административной комиссией администрации Московского района г. Чебоксары рассмотрено административное дело №4705 в отношении юридического лица ООО Гармония в лице по статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22 , а именно «Нарушение утвержденных органами местного самоуправления поселения, городского округа правил благоустройства территории поселения, городского округа».

Субъектом данного правонарушения является юридическое лицо ООО Гармония в лице . ООО Гармония осуществляя свою деятельность «07» октября 2014 года в 18 часов 56 минут по адресу г. Чебоксары, остановка "Элара" возле стадиона автомобиль с гос номером в845хк21 был припаркован в не отведённом для этого месте.

На основании изложенного, в целях профилактики и предупреждению совершения административных правонарушений, руководствуясь статьей 29.13 Кодекса РФ Об административных правонарушениях, -

рекомендую:

1. Рассмотреть данное представление, принять меры по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения, не допускать подобных нарушений закона.
2. О результатах рассмотрения представления и принятых мерах, сообщить в Административную комиссию администрации Московского района г. Чебоксары в месячный срок в письменной форме.

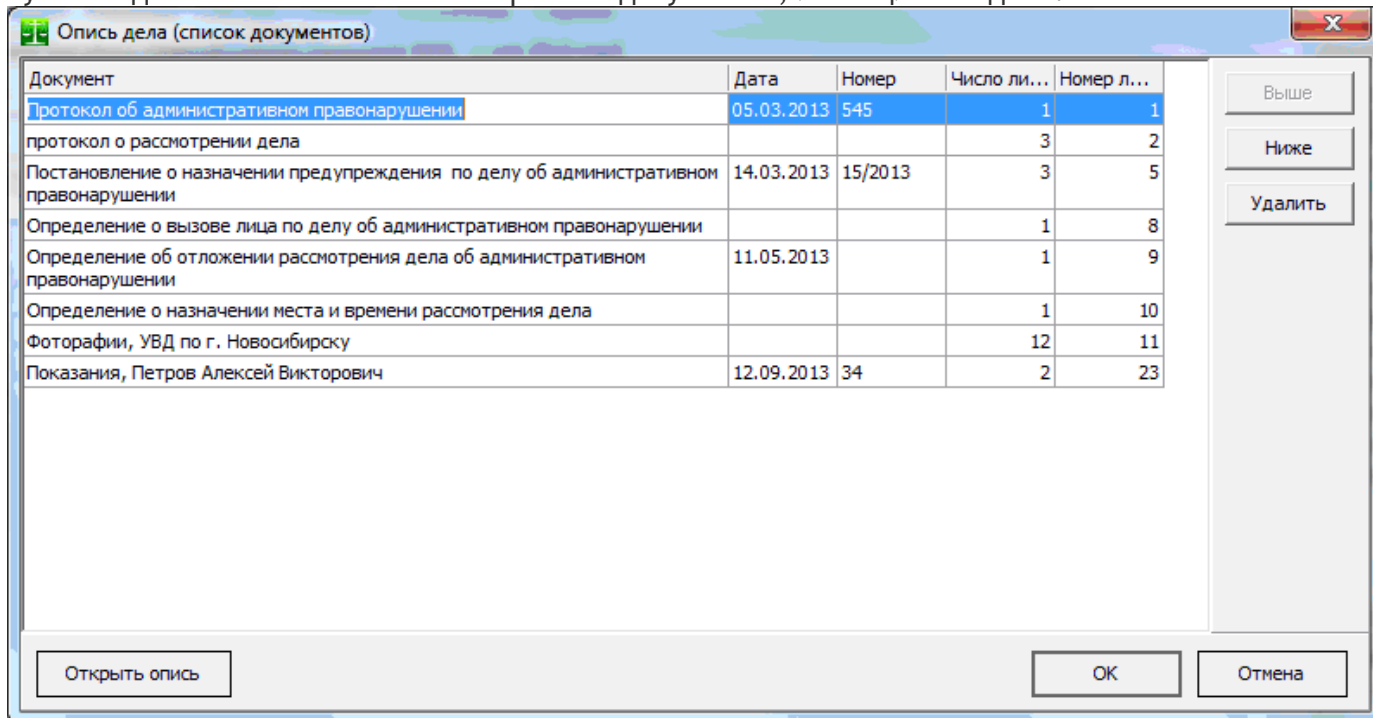
Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность по ст. 19.6 КоАП РФ. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/2 На 1,5см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

## Опись документов дела

Автоматически формирует в текстовом редакторе опись документов текущего дела об административном правонарушении. После выбора пункта меню «Опись документов дела» в меню «Документы дела» появляется окно с перечнем документов, имеющихся в деле:



В таблице автоматически сформированы и показаны те документы, которые находятся в материалах дела и будут занесены в опись. Документы заносятся в опись в том порядке, в котором они перечислены в таблице. Порядок следования документов в описи можно менять при помощи кнопок «Выше» и «Ниже». Порядок следования документов в описи относительно друг друга сохраняется в системе и восстанавливается при формировании описей по другим делам. Документы, внесенные в окне «Иные материалы дела» вносятся в опись в том порядке, в котором они были внесены.

Все колонки таблицы рассчитываются автоматически. Значение колонки «Номер листа в папке описи» определяется исходя из значений колонки «Число листов документа». Удалить документ из описи можно при помощи кнопки «Удалить» или в сформированном документе описи. Удаление документа из списка описи при помощи кнопки «Удалить» не приводит к удалению документа из дела. Наименования документов в таблице можно изменять.



*Опись документов находящихся в деле №128*



№ п/п	Документ	Номер	Дата	Лист
1.	Постановление о назначении административного штрафа по делу об административном правонарушении № 237 от 11.05.2012	7	11.05.2013	1
2.	Протокол по ст. 20.25 КоАП РФ № 74 от 12.05.2012	3	12.05.2013	2
3.	Протокол об административном правонарушении № 54 от 29.04.2012	54	10.05.2013	3
4.	Определение о назначении места и времени рассмотрения дела № 13/4 от 10.05.2012	13/4	15.05.2013	4
5.	Извещение правонарушителю (Николаев Валентин Николаевич) от 10.05.2012		02.06.2013	5
6.	Постановление об окончании исполнительного производства от 24.08.2012		24.08.2013	6
7.	Постановление о возбуждении исполнительного производства от 02.08.2012		02.08.2013	7
8.	Акт выявления нарушения законодательства на территории МО № 873 от 28.04.2012	873	11.05.2013	8

Всего документов:	8	Всего листов:	8
Опись составил:	А. Л. <u>Коробков</u>		

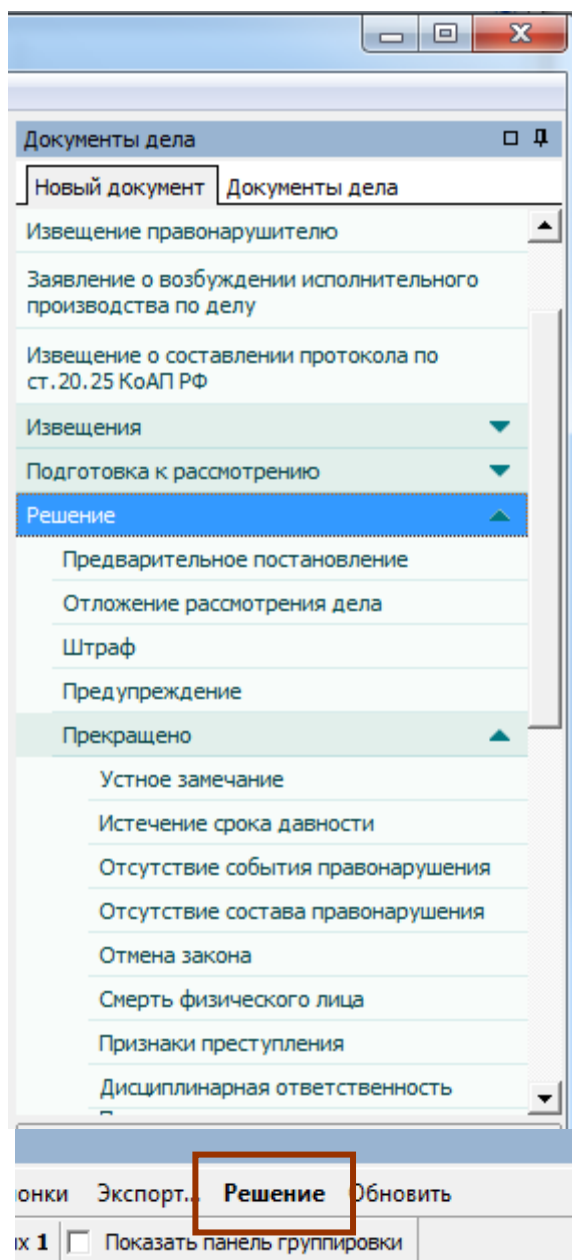
Сформированная опись дела (документ) сохраняется в базе данных, открыть документ с описью можно как и другие документы щелкнув левой кнопкой мыши по записи «Опись документов дела» в окне «Документы дела».

## **Рассмотрение административной комиссией дела об административном правонарушении**

### **Принятие решения**

Для вынесения решения по делу об административном правонарушении необходимо в соответствующем деле выбрать пункт меню «Решение» (для быстрого перехода в окно «Решение» можно использовать комбинацию горячих клавиш «Ctrl+R»):





Для быстрого перехода в окно «Решение» по выбранному делу об административном правонарушении можно воспользоваться кнопкой "Решение" в окне "Дела об административных правонарушениях". Рассмотрим пример формирования двух трех решений по делу: первое будет «определение об отложении», после чего по отложенному на другое заседание комиссии делу будет принято решение «административный штраф», затем будет показано как принять решение по ст.28.6 КоАП (без составления протокола) и решение по ст.28.6 КоАП по материалам, изготовленным с применением средств автоматической фиксации правонарушений.

Итак, после выбора нужного дела в окне «Дела об административных правонарушениях» появляется окно решения:



Поле «Заседание» информационное и не может быть изменено. Оно содержит номер заседания, в рамках которого выносится решение по делу. Справа от него показана ФИО и адрес правонарушителя и его адрес. Щелкните левой кнопкой мыши на ФИО правонарушителя что бы посмотреть подробную информацию о нем.

Поля «Представитель» и «Полномочия» представителя заполняются автоматически из данных по представителю, указанному в протоколе об административном правонарушении (раздел «[Поступление в административную комиссию протокола об административном правонарушении](#)»), однако при необходимости их можно изменить.

В поле «Номер» автоматически заносится следующий номер решения (особенности нумерации постановлений смотрите в Приложении №1 [Нумерация](#)).

Поле «Принято» содержит дату принятия решения и по умолчанию заполняется датой проведения комиссии.

В поле «По статье» указывается статья закона субъекта об административной ответственности, по которой принимается решение. По умолчанию в это поле подставляется статья, указанная при внесении протокола об административном правонарушении. На этапе принятия решения по делу эту статью можно изменить.

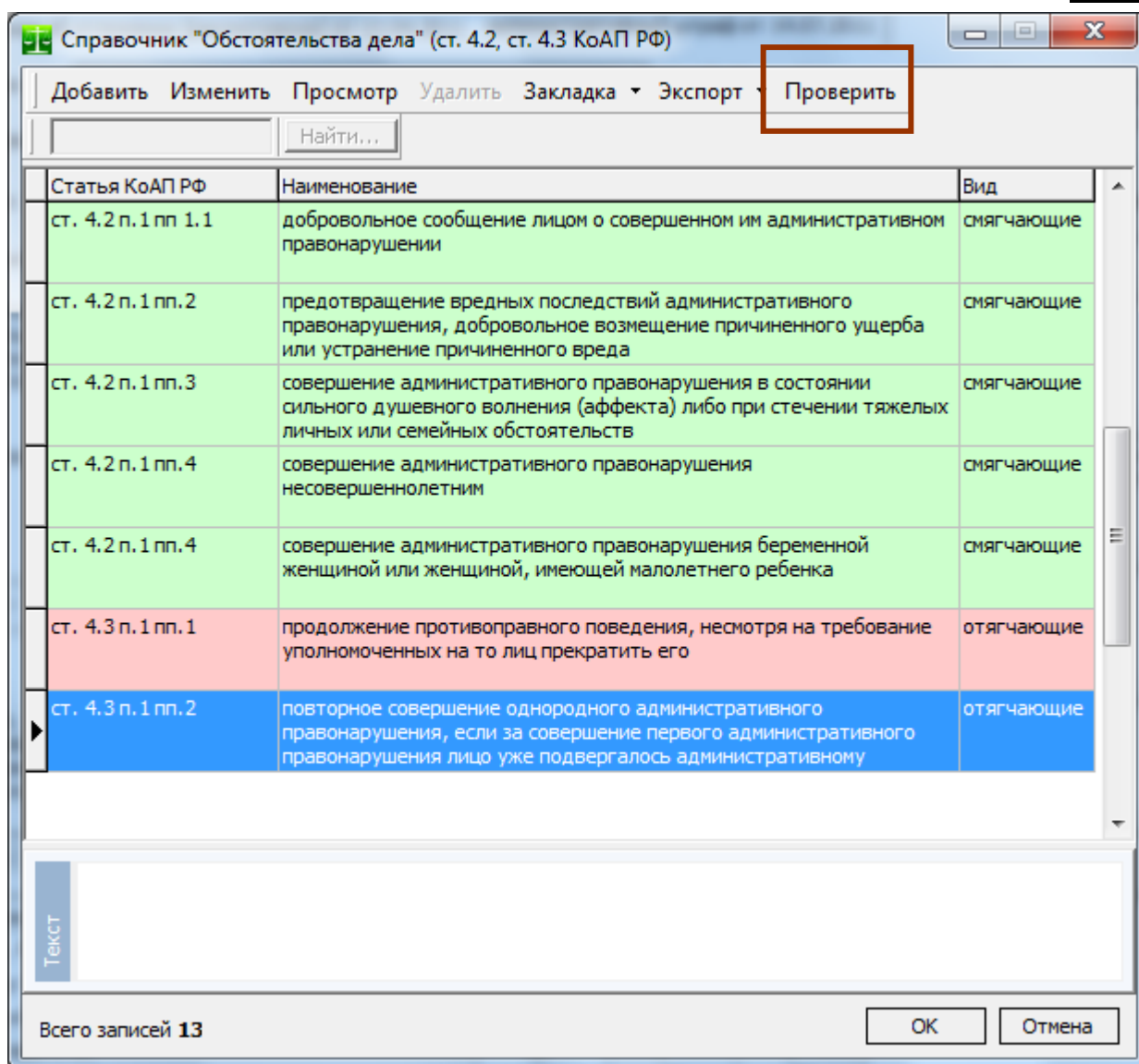
В поле «Сумма штрафа» вводится сумма штрафа в случае выбора решения «Административный штраф». Кнопка  позволяет узнать виды санкций и суммы штрафов, установленные законом по текущему составу. Кнопка  позволяет быстро ввести минимальную или максимальную сумму штрафа по текущему составу административного правонарушения.

В поле «Обстоятельства дела» автоматически копируется описание правонарушения из протокола. С соответствии с вновь открывшимися обстоятельствами значение поля можно изменить.

Поле «Установленные комиссией обстоятельства» используется только в решениях о прекращении производства по делу об административном правонарушении. В этих случаях в него вносится основание для прекращения дела.

Поле «Явка, согласие правонарушителя с протоколом» заполняется автоматически. Можно автоматически заполнять и другие поля окна «Решения». Как это сделать описано в разделе «[Настройки](#)».

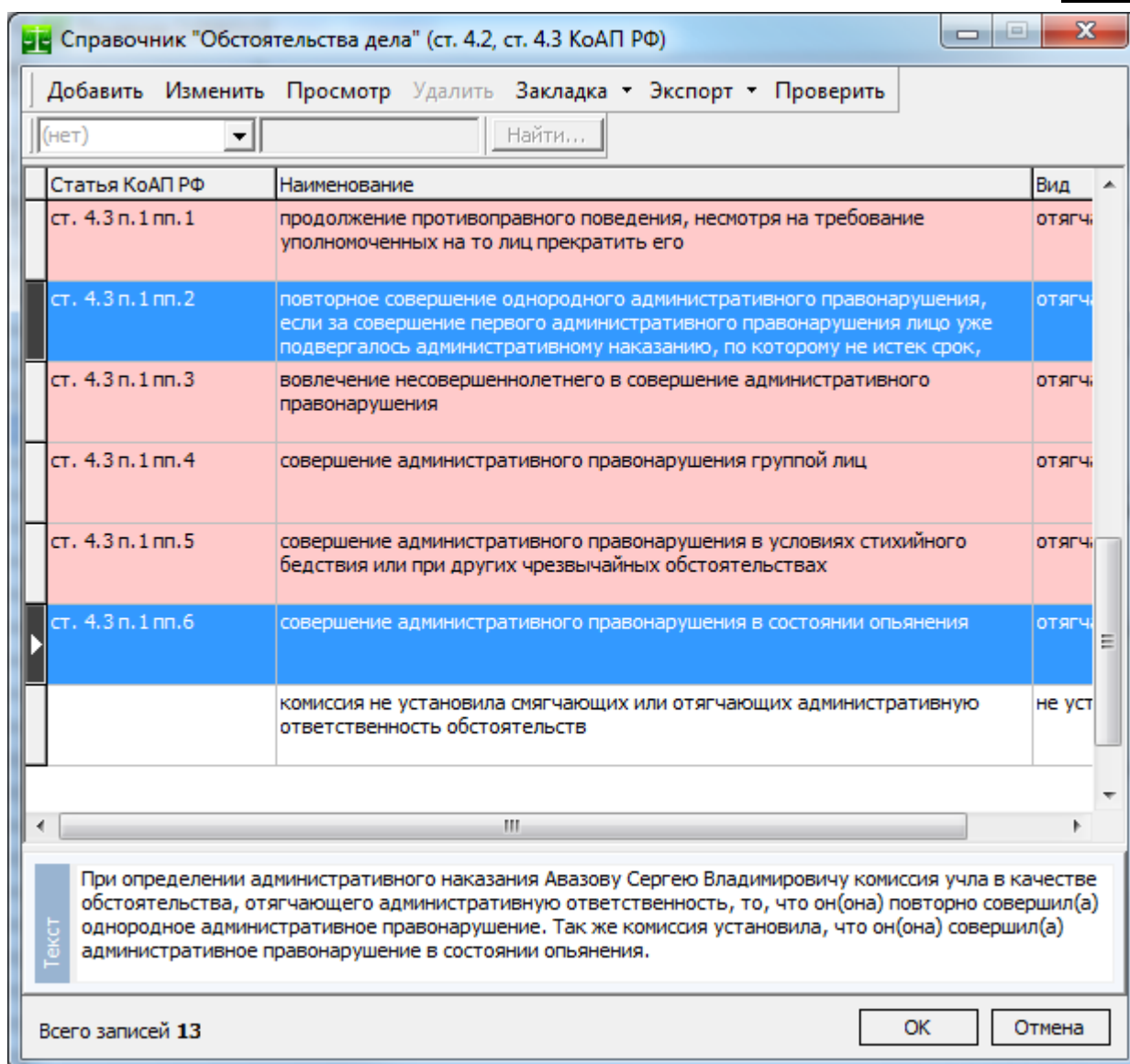
В поле «Смягчающие или отягчающие обстоятельства дела» вводятся соответствующие обстоятельства дела. Это обычное текстовое поле, тем не менее, данные в него можно внести при помощи мастера, который доступен по кнопке «...» справа от поля ввода. При нажатии на эту кнопку появляется справочник «Обстоятельства дела»:



Этот мастер позволяет проверить совершенные ранее правонарушения лица, проверить административные протоколы, которые были на него составлены, но по которым по тем или иным причинам пока не было принято решение, а так же автоматически сформировать текст, описывающий обстоятельства дела для постановления.

В таблице зеленым цветом выделены смягчающие обстоятельства, красным - отягчающие обстоятельства в соответствии со ст. ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ и с каждым из обстоятельств дела связаны типичные формулировки, которые будут внесены в текст постановления. При помощи кнопки «Проверить» можно узнать ранее совершенные правонарушения лица, в отношении которого выносятся решение (количество и даты составленных протоколов об административных правонарушениях, количество административных наказаний и прекращенных дел, по каким статьям, суммы штрафов, факт их оплаты и иную информацию). Информация будет получена как из базы данных административной комиссии, так и из сведений других административных комиссий, путем использования **Единой базы данных об административных правонарушениях**. Получение данной информации помогает вынести правильное заключение относительно обстоятельств дела, в том числе обстоятельств, предусмотренных пп.2 п.1 ст.4.3 КоАП РФ, а именно повторное совершение административного правонарушения которое обычно устанавливает более строгие санкции в отношении лица, совершившего административное правонарушение.

При помощи этого окна можно всего несколькими нажатиями мыши сформировать текст обстоятельств дела, который будет помещен в постановление. Удерживая клавишу «Ctrl» выберете одно или несколько обстоятельств дела в списке, при этом в нижней части окна («Текст») будет формироваться пример текста, который будет вставлен в поле «Смягчающие или отягчающие обстоятельства дела» после нажатия кнопки «ОК».



При необходимости, при помощи кнопки «Изменить» можно поменять формулировки результирующих текстов в постановлении для каждого из обстоятельств<sup>9</sup>. Можно так же расширить список обстоятельств, нажав на кнопку «Добавить».

Для вставки текста в поле «Смягчающие или отягчающие обстоятельства дела» нажмите «OK».

Обратим внимание, что в поле «Смягчающие или отягчающие обстоятельства дела» текст будет вставлен как обычный текст, следовательно, его можно как угодно изменить или удалить.

Вернемся к окну «Решение».

Сначала рассмотрим решение «**Определение об отложении**». Это определение выносится в случае отложения дела на этапе его рассмотрения. Выберите пункт «определение об отложении» в поле «Решение». При выборе этого решения нижняя часть окна меняется на показанное следующим рисунке:

<sup>9</sup> В результирующем тексте обстоятельства возможно применение служебного слова "%правонарушитель,N", которое в тексте постановления заменяется на ФИО (наименование) лица, совершившего административное правонарушение в указанном ("N") падеже. Падежи обозначаются номерами, 1 - именительный, 2 - родительный и т.д.

Решение

определение об отложении (рассмотрение) от 02.09.2017

Заседание: 29, 02 сен 2017 ФЛ: Чачанов Гурам ., 630010 г.Новосибирск, ул.Волочаевская, 117

Представитель: \_\_\_\_\_ полномочия: \_\_\_\_\_

Решение: определение об отложении (рассмотрение) Номер: \_\_\_\_\_ Принято: 02.09.2017

По статье: 3.8 ч. 1, № 608-КЗ от 23.07.2003 ... Проверить повторные... ⓘ

Смягчающие или отягчающие обстоятельства (ст. 26.1 п. 4 КоАП РФ): \_\_\_\_\_

Обстоятельства дела: 07 августа 2017 года в 12 часов 50 минут по адресу г.Сочи-А, ул.Просвещения, 157Д гр. Чачанов Г. осуществлял мелкорозничную торговлю фруктами в местах, не предназначенных для размещения и функционирования объектов мелкорозничной торговли.

Установленные комиссией обстоятельства: \_\_\_\_\_

Явка, согласие правонарушителя с протоколом: \_\_\_\_\_

Объяснение: С протоколом согласен.

Свойства | Голосование (За - 9) | Исходящие почтовые отправления

Печать документа

Создать новый документ Создать... ▾

Загрузить ранее созданный документ

Перенести рассмотрение дела на заседание комиссии: \_\_\_\_\_

Основание для отложения дела (п.7 ч.1 ст.29.7 КоАП): \_\_\_\_\_

OK Отмена

Как видно из рисунка, нижняя часть окна решения меняется, и в нем появляются поля для внесения сведений, необходимых для данного вида решения. Для определения об отложении дела необходимо указать заседание комиссии, на которую переносится рассмотрение данного дела и основание для отложения дела в соответствии с п.7 ч.1 ст.29.7 КоАП РФ (в зависимости от основания для отложения дела меняются формулировки в тексте документа определения).

После заполнения заседания комиссии и основания для отложения дела можно создать документ определения об отложении. Для этого решения еще не было создано текста определения, поэтому кнопка «Загрузить ранее созданный документ» недоступна. После нажатия кнопки «Начать...» формируется новое определение:

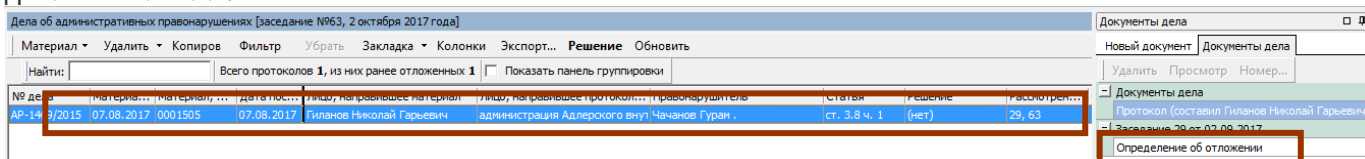


23.01.2014 г.		г. Чебоксары	
<b>ОПРЕДЕЛЕНИЕ</b>			
<b>об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении</b>			
<p>Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары в составе председательствующего в заседании Офицера Ю. А. и членов комиссии Мурзаева С. А., Николаевой Е. Ю., Посанчуковой Л. В., Петровой Т. П., Скреблокова В. И., Смирновой О. В., Егорова А. В. на основании п.4 ч.2 ст. 22.1, ст. 29.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики от 22.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики от 30 мая 2003 г. № 17 «Об административных комиссиях», рассмотрев в открытом заседании по адресу г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 (Малый зал) материалы дела об административном правонарушении в отношении</p>			
<b>Авазова Сергея Владимировича</b>			
<p>08.02.1990 года рождения, место рождения: ЧР, г. Чебоксары, место работы: , г. Чебоксары, ул. Эльгера, 3, кв.11, по части 1 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22 ,</p>			
<b>УСТАНОВИЛА</b>			
<p>Авазов Сергей Владимирович на заседание административной комиссии не явился (явилась), причина неявки не известна.</p>			
<p>В соответствии с ч. 3 ст. 25.1 КоАП РФ судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.</p>			
<p>Административная комиссия признала обязательным присутствие Авазова Сергея Владимировича при рассмотрении дела.</p>			
<p>Учитывая невозможность рассмотрения материалов дела об административном правонарушении в отношении Авазова Сергея Владимировича в его(ее) отсутствие, руководствуясь статьей 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, административная комиссия открытым голосованием единогласно</p>			
<b>ОПРЕДЕЛИЛА:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении в отношении Авазова Сергея Владимировича.</li> <li>2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении в отношении Авазова Сергея Владимировича на 06.11.2014 года в «14» часов «00» минут по адресу г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 (Малый зал). Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.</li> </ol>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дате, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении.</li> </ol>			
Председательствующий		Ю. А. Офицеров	

Стр. 1 Разд 1 1/2 На 21,3см Ст 40 Кол 55 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

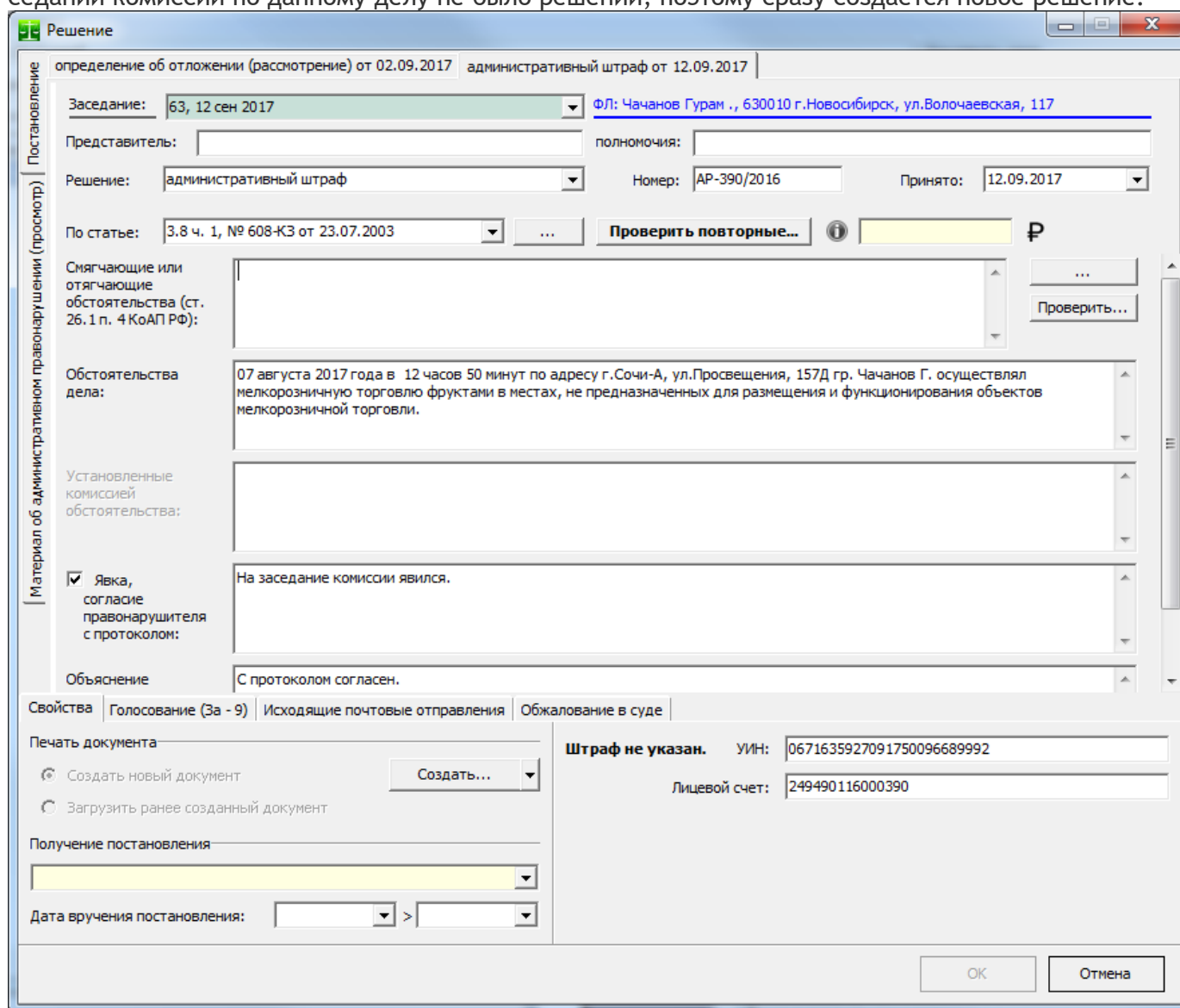


После печати и закрытия окна текстового редактора будет выведено диалоговое окно с вопросом о том, сохранять ли документ. Нажимаем кнопку «ОК» что бы сохранить определение в базе данных АИС. В окне «Документы дела» появляется новый документ «Решение (определение об отложении)», а рассмотрение этого протокола перенесено в выбранное в окне «Решение» заседание комиссии.



Теперь рассмотрим решение «Административный штраф» по материалу, который при помощи решения «определение об отложении» был перенесен на другое заседание комиссии. Переходим на соответствующее заседание комиссии в окне «Заседания комиссий». В окне «Дела, рассматриваемые на комиссии» появился протокол, рассмотрение которого было перенесено на это заседание комиссии:

В окне «Новый документ» выбираем решение «Административный штраф». На текущем заседании комиссии по данному делу не было решений, поэтому сразу создается новое решение:



На показанном рисунке видно, что по этому делу было принято решение «Определение об отложении» (вкладка в верхней части окна). В поле «Решение» выберем решение «административный штраф» и заполним другие необходимые поля (обязательные для заполнения поля выделены желтым цветом):

После выбора решения «административный штраф» необходимо заполнить только обязательных поля «Сумма штрафа» и «Получение постановления». Остальные поля уже заполнены автоматически.

Поле «Получение постановления» может иметь два значения - «постановление вручено под расписку» и «постановление направлено по почте». От выбранного значения этого поля зависит алгоритм определения даты вступления постановления в законную силу (смотрите разделы [Добавить дату вручения постановления](#), [Реестры: Постановления](#)).

Флаг "Явка, согласие правонарушителя с протоколом" устанавливается в соответствии с явкой правонарушителя на заседание.

На вкладке «Свойства» показаны основные характеристики выбранного решения. Группа «Печать документа» содержит элементы управления электронной копией документа. Кнопка «Создать» позволяет сформировать новый документ, либо загрузить ранее созданный и сохраненный в базе данных документ для просмотра или редактирования.

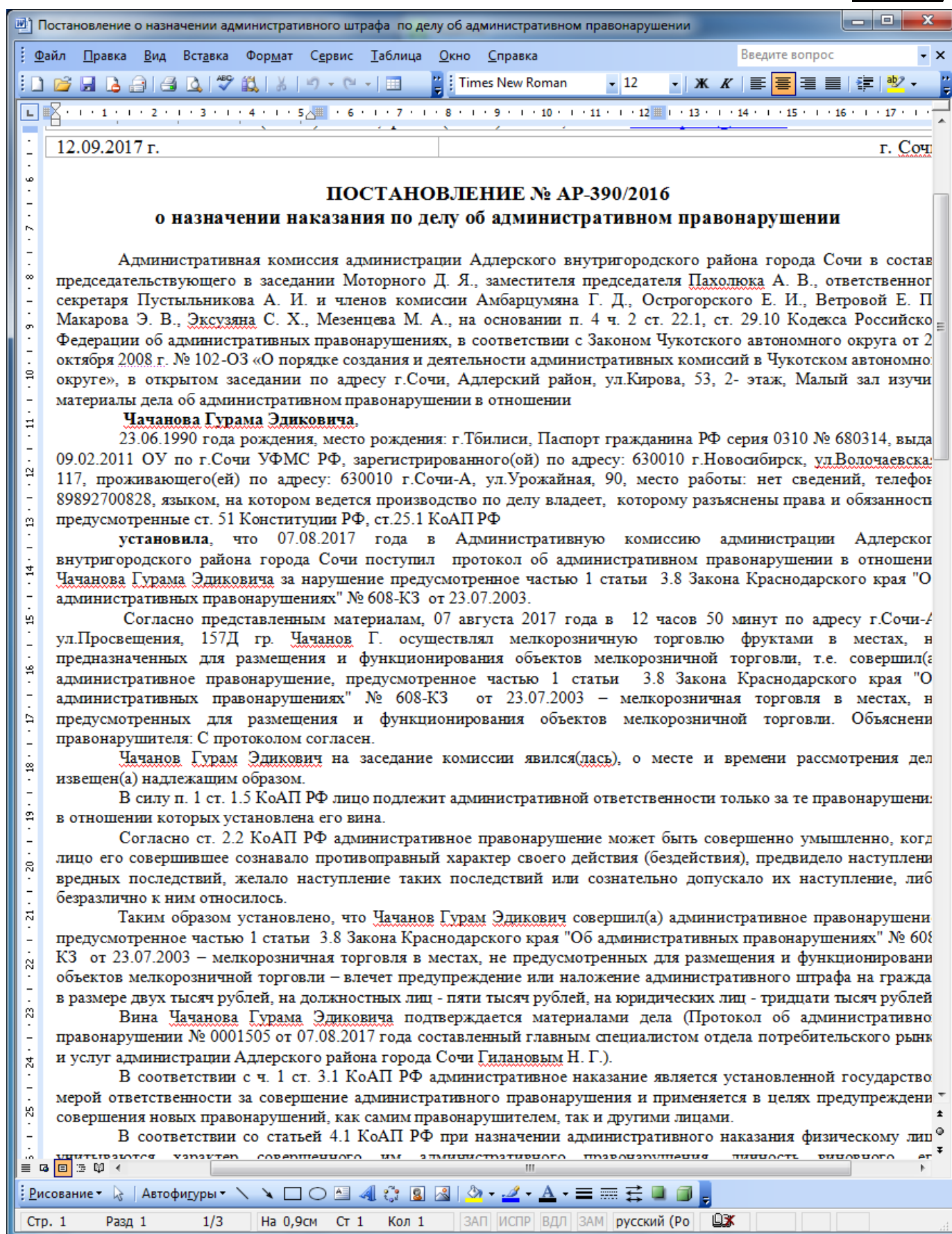
На вкладке «Голосование» указывается распределение голосов членов комиссии при вынесения ею решения по делу. При создании нового решения автоматически заполняется вариант «Принято единогласно».

Член комиссии	За	Против	Воздер
Чернышева Е. Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Николаева А. А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мурзаев С. А.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Николаева Е. Ю.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Посанчукова Л. В.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Петрова Т. П.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Скреблюков В. И.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

На вкладке «Исходящие почтовые отправления» указывается, нужно ли направить копии постановлений участникам производства по делу. В случае если флаг «Направить» установлен, соответствующему участнику будет сформирована запись с исходящим номером в реестре исходящих документов. По умолчанию флаг «Направить» установлен.

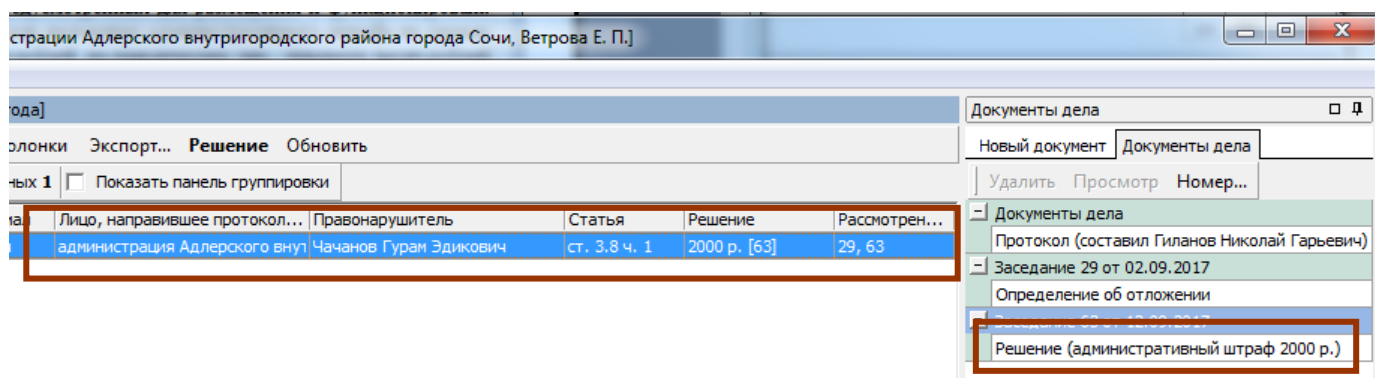
Участник дела	ФИО (наименование)	Отправление	Направить
Правонарушитель	Чачанов Гурам .	Заказное	<input checked="" type="checkbox"/>

После заполнения поля «Сумма штрафа» можно сформировать постановление по делу об административном правонарушении нажав кнопку «Создать»:



Постановление сформировано полностью в автоматическом режиме. На этапе принятия решения по делу необходимо было внести только вид санкции и сумма штрафа. Сформированное постановление открывается в окне текстового редактора, соответственно в него можно вносить изменения и правки. После печати постановления закройте окно текстового редактора, на вопрос

«Сохранить документ» нажмите «Да», после чего постановление появится в перечне документов дела, а решение по делу измениться на «2000 р».



Внесение данных об оплате административного штрафа вносится в меню «Документы» ▶ «Оплата штрафа». Специализированное окно для внесения платежей по административным штрафам доступно в меню «Реестры» ▶ [Добавить квитанцию об оплате штрафа](#).

### Определение повторных правонарушений лица

Для проверки правонарушений, совершенных лицом по «повторным» составам необходимо нажать кнопку «Проверить повторные».

Повторные составы - составы правонарушений, диспозиция нормы которого предусматривает повторное совершение действий, описанных в диспозиции другого состава (составов). При этом за повторное совершение правонарушения обычно предусмотрены более суровые санкции. Например, п.1 ст. 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" это «*Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан с 23 часов до 7 часов (а в выходные и установленные федеральным законодательством нерабочие праздничные дни с 22 часов до 8 часов), за исключением действий, направленных на предотвращение правонарушений, ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, проведение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, действий, совершаемых при отправлении религиозных культов в рамках канонических требований соответствующих конфессий, а также при проведении культурно-массовых мероприятий, разрешенных органами государственной власти или органами местного самоуправления*». Повторное совершение аналогичного правонарушения предусмотрено п. 4 ст. 9, а именно «*Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частями 1 - 3 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике"*».

Таким образом, для правильного определения состава административного правонарушения по делу, а так же для полного применения положений пп.2 п.1 ст.4.3 КоАП в части определения отягчающих обстоятельств дела об административном правонарушении важно иметь оперативную информацию о том, совершались ли аналогичные правонарушения лицом ранее. В АИС «Административная комиссия» реализована возможность автоматического определения повторных составов в региональных Законах об административной ответственности и определении в соответствии с такими составами повторных правонарушений лица.

В окне «Определение повторных правонарушений» определяется, есть ли для нормы текущего постановления «повторные» нормы. В случае если такие нормы есть, они автоматически выделяются в списке составов правонарушений, по которым следует производить поиск. Следовательно, поиск ранее вынесенных постановлений (в соответствии со ст. 4.6 КоАП РФ) будет производиться по всем составам, предусматривающим повторность для текущей нормы.



Определение повторных правонарушений лица

Закладка ▾ Колонки Экспорт... **Найти...**  Искать в Единой БД

Показать только постановления, вынесенные в течении года

Решение, дата	Решение, но...	Решение	Статья	Сумма шт...	Оплач...	Вн...
(нет данных)						

ст.9 ч.1;ст.9 ч.2;ст.9 ч.3;ст.9 ч.4

№22 от 23.07.2003

Искать составы правонарушений	Статья	Описание	Выбор
	ст. 6.1	Непредставление органам местного самоуправления (должностному лицу) сведений (информац...	<input type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 1	Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан с 23 часов до 7 часов (а в выход...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 2	Проведение строительно-монтажных, строительно-ремонтных работ в многоквартирных дома...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 3	Использование на повышенной громкости звуковоспроизводящих устройств, в том числе уста...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 4	Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частями 1 - 3 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 10	Нарушение утвержденных органами местного самоуправления поселения, городского округа п...	<input type="checkbox"/>
	ст. 10.1	Нарушение порядка деятельности общественных кладбищ, правил содержания мест погребен...	<input type="checkbox"/>
	ст. 14 ч. 1	Порча нежилых помещений, а равно порча их оборудования, самовольное переоборудование ...	<input type="checkbox"/>
	ст. 14 ч. 2	Самовольная перепланировка нежилых помещений	<input type="checkbox"/>
	ст. 15 ч. 1	Нарушение установленных правил содержания собак и иных домашних животных в населенны...	<input type="checkbox"/>

Поиск не производился, нажмите кнопку **"Найти" (F5)**.

После нажатия кнопки «Найти» все постановления, ранее вынесенные лицу, совершившему административное правонарушение по выбранным составам будут показаны в списке. Кнопка «Добавить в материалы дела» добавляет все выделенные галкой постановления в материалы текущего дела с пометкой «являются доказательством по делу». Если текущая норма постановления не является повторной, а ранее совершенные правонарушения найдены, Программа предлагает автоматически заменить текущую норму на «повторную» норму. В случае, если найденное постановление уже внесено в материалы дела, галка для него автоматически не ставится.

Определение повторных правонарушений лица

Закладка ▾ Колонки Экспорт... Найти...  Искать в Единой БД

Соединение завершено. Получены постановления (1).

Показать только постановления, вынесенные в течении года

Решение, дата	Решение, но...	Решение	Статья	Сумма шт...	Оплач...	Вн...
02.03.2014	4/2013	административный штраф	ст. 9 ч. 1	500	0	<input type="checkbox"/>
16.04.2014	5/2013	административный штраф	ст. 9 ч. 3	700	0	<input type="checkbox"/>
16.04.2014	8/2013	административный штраф	ст. 9 ч. 4	1000	0	<input type="checkbox"/>
16.04.2014	12/2013	административный штраф	ст. 9 ч. 4	3000	0	<input type="checkbox"/>
25.02.2014	630	административный штраф	ст. 9 ч. 3	1000	0	<input checked="" type="checkbox"/>

ст.9 ч.1;ст.9 ч.2;ст.9 ч.3;ст.9 ч.4

№22 от 23.07.2003


Искать составы правонарушений	Статья	Описание	Выбор
	ст. 6.1	Непредставление органам местного самоуправления (должностному лицу) сведений (информац...	<input type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 1	Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан с 23 часов до 7 часов (а в выход...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 2	Проведение строительно-монтажных, строительно-ремонтных работ в многоквартирных дома...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 3	Использование на повышенной громкости звуковоспроизводящих устройств, в том числе уста...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 9 ч. 4	Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частями 1 - 3 ...	<input checked="" type="checkbox"/>
	ст. 10	Нарушение утвержденных органами местного самоуправления поселения, городского округа п...	<input type="checkbox"/>
	ст. 10.1	Нарушение порядка деятельности общественных кладбищ, правил содержания мест погребен...	<input type="checkbox"/>
	ст. 14 ч. 1	Порча нежилых помещений, а равно порча их оборудования, самовольное переоборудование ...	<input type="checkbox"/>
	ст. 14 ч. 2	Самовольная перепланировка нежилых помещений	<input type="checkbox"/>
	ст. 15 ч. 1	Нарушение установленных правил содержания собак и иных домашних животных в населенны...	<input type="checkbox"/>

Найдено постановлений: 5

Добавить в материалы дела    Закрыть

Постановления, полученные из Единой базы данных об административных правонарушениях выделены в списке розовым цветом.

Административная комиссия

 У правонарушителя по текущему протоколу есть ранее совершенные правонарушения. Для ст.9 ч.3 предусмотрена норма о повторном совершении административного правонарушения, предусмотренного диспозицией ст.9 ч.3, а именно ст.9 ч.4. Следует поменять статью в постановлении на ст.9 ч.4. Поменять статью автоматически?

Всегда применять выбранное действие и не показывать это сообщение.

Да    Нет    Отмена

Отметим, что объективность принятия решения зависит от всестороннего исследования материалов и обстоятельств дела об административном правонарушении. В случае если в Вашем регионе (муниципальном образовании) функционирует Единая информационная система обработки материалов об административных правонарушениях, при проверке ранее совершенных правонарушений будут показаны и правонарушения, совершенные лицом на всей территории охвата Единой системы (в других районах города, других муниципальных образованиях региона и т.д.).

Во время принятия решения (после нажатия на кнопку «Решение») АИС Административная комиссия автоматически ищет ранее совершенные правонарушения по соответствующим «повторным» составам и в случае, если такие постановления будут найдены, выдает соответствующее предупреждение:



Кнопка «Проверить повторные» становится «жирной» и Вам следует зайти в окно «Проверить повторные» что бы просмотреть найденные постановления и добавить их в материалы дела. После того, как ранее вынесенные по повторным статьям постановления будут добавлены в материалы дела, их можно выводить в автоматически формируемые документы постановлений.

## Использование электронной подписи

В соответствии с ч.8 ст.29.10 КоАП РФ для исполнения постановления по делу об административном правонарушении, вынесенного в форме документа на бумажном носителе, может быть изготовлен экземпляр указанного постановления в форме электронного документа, подписанного лицом, председательствующим на заседании коллегиального органа, вынесшим постановление по делу об административном правонарушении, усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с п.1 ст.6 **Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»** «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе». ЭЦП необходима для присвоения электронному документу постановления юридического статуса. Использование ЭЦП позволяет использовать подписанные постановления в рамках электронного взаимодействия с другими организациями, поможет определить целостность документа (его неизменность) и обязательное авторство, т.е. Вы всегда сможете определить то, кто подписал с помощью ЭЦП постановление в базе данных Программы. Подписать постановление можно только после формирования документа постановления и его сохранения в базе данных. Ниже показаны основные действия, используемые для работы с ЭЦП.

Для работы с ЭЦП электронного документа постановления используются пункты меню кнопки формирования электронного документа. Для того, что бы подписать электронный документ постановления выберете пункт выпадающего меню «ЭЦП: Подписать постановление...». Для того, что бы пункты меню для работы с ЭЦП были доступны для текущего пользователя должно быть установлено разрешение «Использование электронной подписи для постановлений» (см. раздел Справочник «Пользователи»).

Постановление будет подписано электронной подписью, электронная подпись сохраняется в базе данных, а в окне появляется значок показывающий, что документ подписан электронной подписью.

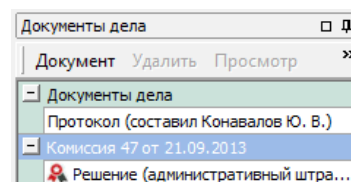
Для получения данных электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и самой электронной подписи в соответствии с ч.8 ст.29.10 КоАП РФ используйте пункт меню «Сохранить постановление и электронную подпись».

Обратите внимание, что при изменении электронного документа после как он был подписан, электронная подпись документа станет недействительной и его необходимо подписать заново (так же выбрав пункт выпадающего меню «Подписать постановление»). В случае изменения подписанного документа электронная подпись удаляется автоматически о чем пользователю выдается предупреждение.

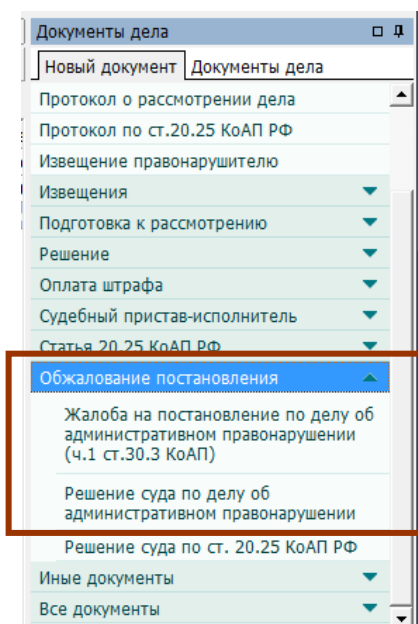
Вы можете сохранить документ постановления и файл электронной подписи на диск воспользовавшись пунктом меню «Сохранить постановление и электронную подпись». На диск будут сохранены два файла: сам документ в формате документов DOC и файл электронной подписи с расширением SIG, который содержит открытый ключ сертификата, которым было подписано постановление и собственно подпись документа в формате PKCS#7 (квалифицированная ЭЦП). Проверить корректность подписи Вы можете любым программным обеспечением позволяющим проверить ЭЦП, например «КриптоАРМ», который является бесплатным в минимальной версии. Проверить сам сертификат ЭЦП можно воспользовавшись бесплатным сервисом <http://www.gosuslugi.ru/pgu/eds>.

После того, как постановление будет подписано ЭЦП и изменения сохранены в окне «Документы дела» рядом с подписанным постановлением появится значок, показывающий что постановление подписано электронной подписью.

Для того, что бы пользователь АИС «Административная комиссия» мог использовать или изменять электронную подпись, ему необходимо дать на это права. Для этого войдите в АИС «Административная комиссия» под пользователем «Администратор», зайдите в справочник «Пользователи» и установите у соответствующего пользователя действие «Использовать электронную подпись для постановлений».



## Обжалование постановлений административной комиссии в судебном порядке

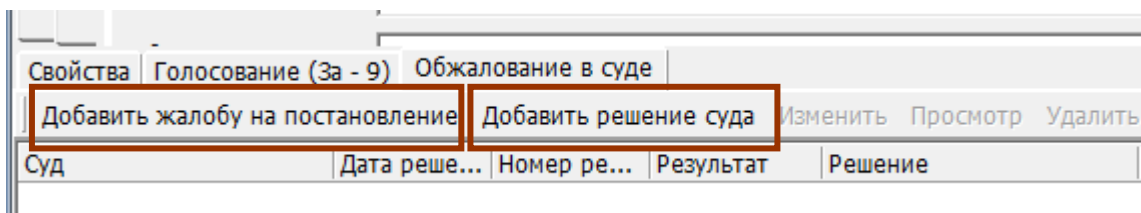


При обжаловании постановления по делу об административном правонарушении подается жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу (ч.1 ст. 30.2 КоАП РФ).

В этом случае в группе «Обжалование постановления» в панели документов выбирается соответствующий пункт и вносятся сведения о жалобе. После этого состояние постановления меняется на «Подана жалоба на постановление».

После вынесения судом решения по делу об административном правонарушении в панели документов выбирается пункт «Решение суда по делу об административном правонарушении» и вносится судебное решение. Информация о судебных решениях необходима для правильного определения текущего решения по делу об административном правонарушении, для формирования отчетов.

Жалоба или решение суда по делу вносятся на вкладке «Обжалование в суде» в окне «Решение»:



Нажмите кнопку «Добавить решение суда» для внесения решения суда:

Дата решения:	Статья КоАП РФ
Прекращено	п.3 ч.1 ст.30.7 КоАП РФ
Отменено и возвращено на новое рассмотрение	п.4 ч.1 ст.30.7 КоАП РФ
Изменено постановление	п.2 ч.1 ст.30.7 КоАП РФ
Оставлено в силе	п.1 ч.1 ст.30.7 КоАП РФ
Направлено по подведомственности	п.5 ч.1 ст.30.7 КоАП РФ

Выберете суд из выпадающего списка (или добавьте суд через справочник «Суды», который доступен по кнопке «...» справа), после чего укажите решение суда. В списке выберете решение суда в соответствии с ч.1 ст.30.7 КоАП РФ.

Установите флаг «**Постановление административной комиссии опротестовано прокурором**» в случае, если не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении были опротестованы прокурором в соответствии с ч.1 ст.30.10 КоАП РФ.

Поле «**Примечание**» может содержать произвольные данные.

После внесения решения суда (например, суд изменил решение на «предупреждение»), соответствующая вкладка в окне «Решение» меняет цвет на красный, а на вкладке «Обжалование в суде» появляется восклицательный знак.

Меняется и отображение дела в окне «Документы дела» - решение по делу меняется на «Предупреждение», а обжалованное постановление административной комиссии и решение суда показаны красным цветом.

## Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

После рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.8 КоАП РФ формируется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении. Для этого выбирается пункт меню «Документ ► Протокол о рассмотрении дела».

Появляется окно параметров документа:

Протокол рассмотрения дела об административном правонарушении

Дата: 06.11.2014

Номер, результат рассмотрения дела: 195

Номер, журнал исходящих документов: 11-42/6370

Выберете действие

Создать новый документ

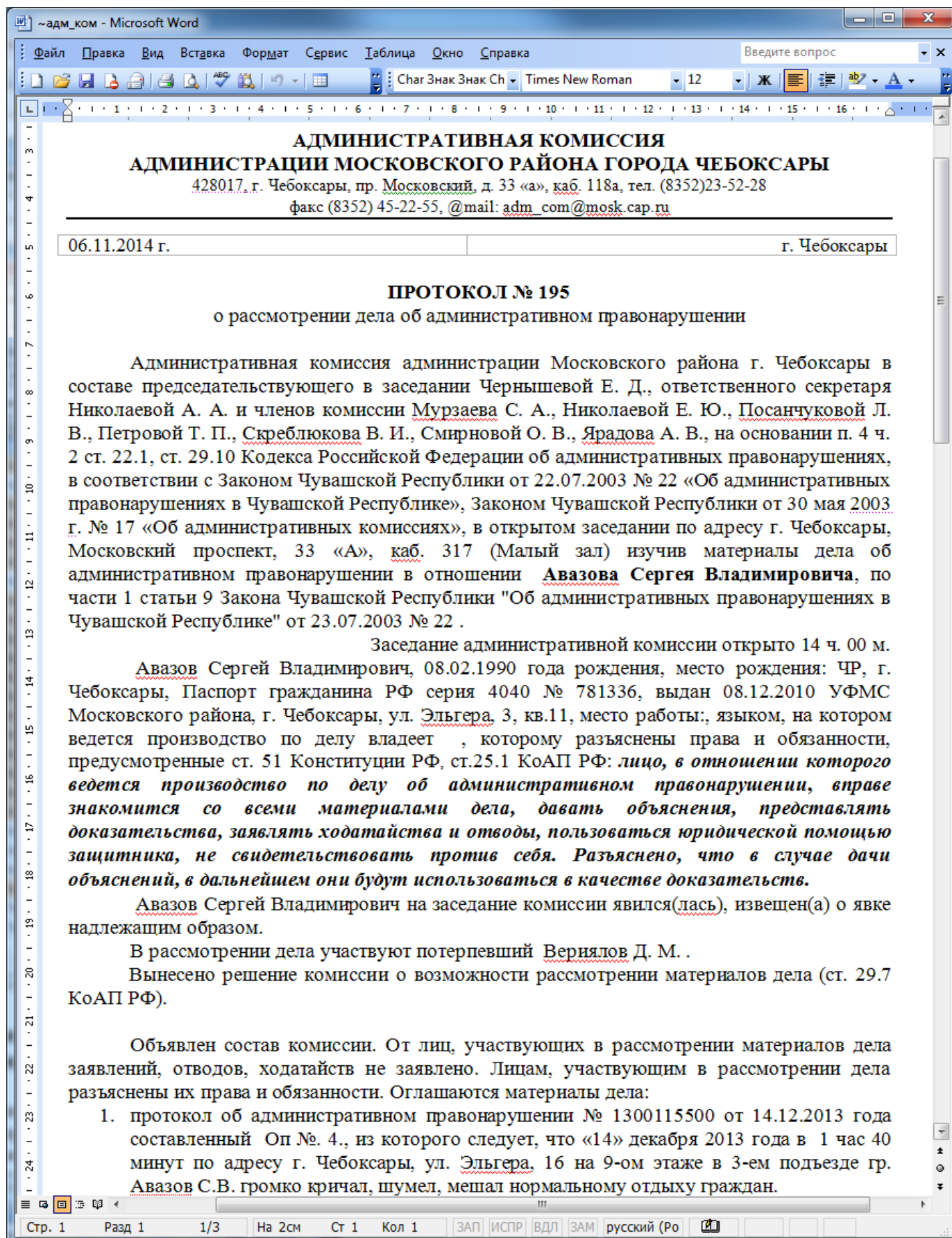
Загрузить ранее созданный документ

Почтовое оповещение: Заказное

OK Отмена

В поле «Дата» по умолчанию помещается текущее число, в поле «Номер» автоматически вносится следующий номер протокола. После нажатия кнопки «OK» формируется новый протокол рассмотрения дела об административном правонарушении:





После закрытия окна текстового редактора в списке «Документы дела» появляется новый документ - «Протокол рассмотрения дела».

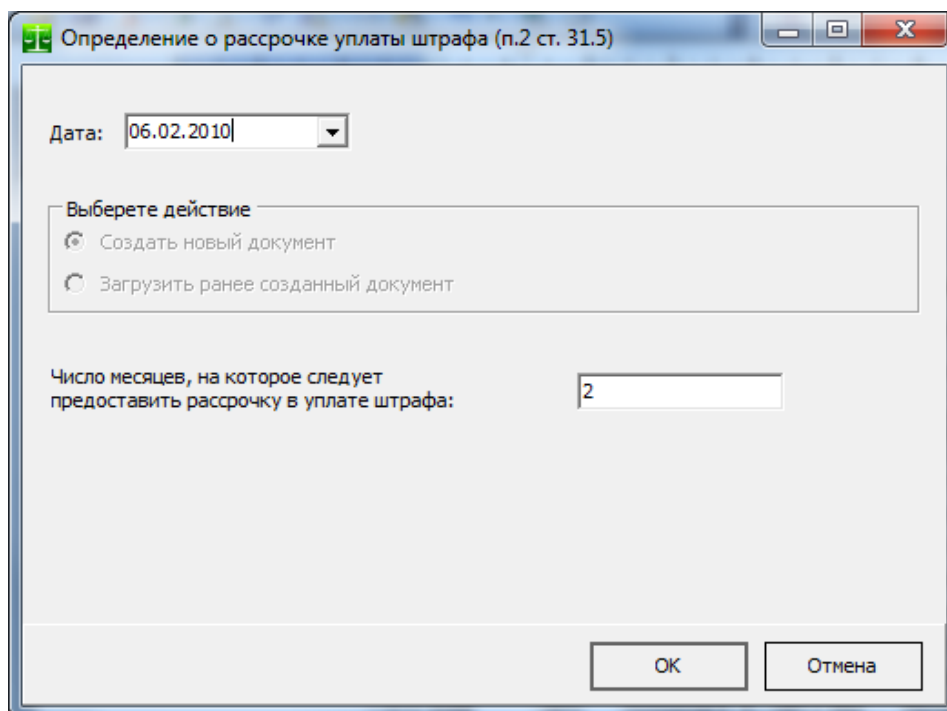
Нумерация протокола рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется в том же порядке, как и нумерация постановлений.



## Определение о рассрочке уплаты штрафа

В п.2 ст. 31.5 КоАП РФ сказано, что «С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление, на срок до трех месяцев». Для автоматического формирования определения о рассрочке уплаты штрафа выберете пункт меню «Документы►Определение о рассрочке уплаты штрафа»

В окне параметров определения укажите число месяцев, на которое следует предоставить рассрочку:



Определение о рассрочке уплаты штрафа (п.2 ст. 31.5)

Дата: 06.02.2010

Выберете действие

Создать новый документ

Загрузить ранее созданный документ

Число месяцев, на которое следует предоставить рассрочку в уплате штрафа: 2

OK Отмена


При формировании определения последний срок оплаты и сумма ежемесячного платежа штрафа рассчитываются автоматически.

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Введите вопрос

Char Знак Знак Ch Times New Roman 12 Ж

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18



**АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**  
428017, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а», каб. 118а, тел. (8352)23-52-28  
факс (8352) 45-22-55, @mail: adm\_com@mosk.cap.ru

---

«9» ноября 2014 г	г. Чебоксары
-------------------	--------------

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
о рассрочке уплаты административного штрафа**

Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары в составе председательствующего Чернышевой Е. Д. и членов комиссии Мурзаева С. А., Николаевой Е. Ю., Посанчуковой Л. В., Петровой Т. П., Скреблякова В. И., Смирновой О. В., Ярадова А. В., рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003 в отношении **Авазова Сергея Владимировича**, а так же заявление от Авазова Сергея Владимировича в котором он(она) просит о рассрочке уплаты административного штрафа

**установила**, что тяжелое материальное положение заявителя не позволяет исполнить постановление о назначении административного наказания в виде штрафа в указанный в постановлении срок.

На основании изложенного, руководствуясь п. 2 статьи 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а так же с учетом материального положения заявителя, **определила**:

Рассрочить исполнение постановления о наложении административного штрафа в размере 700 руб. Авазову Сергею Владимировичу сроком на 2 месяц(а), установив следующий порядок оплаты: по 350 руб. в месяц.

Последний срок уплаты штрафа «20» февраля 2014 года.

Председательствующий на заседании административной комиссии	Чернышева Е. Д.
Копию определения получил _____ дата, роспись	Авазов Сергей Владимирович

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Последний срок уплаты административного штрафа рассчитывается следующим образом: дата постановления о назначении штрафа + 60 дней + сумма дней месяцев, на которые дана рассрочка уплаты. Суммирование дат производится в соответствии с ISO 8601<sup>10</sup>.

## Оплата штрафа

После вынесения административного наказания «Административный штраф» лицо, совершившее административное правонарушение платит штраф и предъявляет в административную комиссию квитанцию об оплате штрафа. В случае использования автоматизированного приема информации об оплате административных штрафов, предъявлять квитанции об оплате штрафов в админи-

<sup>10</sup> <http://www.iso.ch/markete/8601.pdf>

стративную комиссию и, соответственно, вносить данные о квитанциях вручную не требуется (смотрите раздел «[Импорт данных о платежах](#)»).

АИС «Административная комиссия» активно использует данные об оплаченных квитанциях в своей работе. На основании этих данных формируются отчеты по деятельности административной комиссии (в том числе финансовый отчет), формируются извещения судебному приставу-исполнителю и в органы внутренних дел и т.д. Поэтому сумму и реквизиты квитанции необходимо вносить в базу данных по мере того, как лица, совершившие административные правонарушения передают квитанции об оплате штрафа в административную комиссию.

**ВНИМАНИЕ:** В каждом конкретном случае возможны различные варианты передачи информации о платежах штрафов в административную комиссию - напрямую из банка, импорт сведений из Федерального казначейства, импорт сведений из ГИС ГМП, импорт сведений из 1С и другие. Обращайтесь за технической поддержкой для получения консультаций для принятия решения о способе получения сведений о платежах штрафов.

Для внесения квитанции в дело необходимо в окне «Дела, рассматриваемые на комиссии» выбрать нужный протокол и в окне «Документы дела» в меню «Документы» выбрать пункт «Оплата штрафа» (горячая клавиша вызова окна «Оплата штрафа» - Ctrl+L). Появляется диалог внесения квитанций:

Оплата штрафа

Постановление

Номер: 17/101/11 от 26.05.2010

Сумма штрафа: 1 500,00 рублей

**Штраф не оплачен**

Квитанции

Документ	Дата	Номер	Сумма

Добавить  
Изменить  
Удалить

Квитанция об оплате штрафа по постановлению

Дата: [ ] Номер: [ ]

Сумма: [ ]

OK Отмена

В верхней части окна, в группе «Постановление» отображаются реквизиты выбранного постановления, в группе «Квитанции» отображаются внесенные квитанции (в АИС «Административная комиссия» предусмотрено внесение нескольких квитанций в качестве оплаты одного административного штрафа, так как бывают случаи, когда лица, совершившие административные правонарушения платят административный штраф частями).

Для внесения квитанции нажмите кнопку «Добавить». В поля в группе «Квитанция об оплате штрафа по постановлению» автоматически заносится остаток неоплаченного штрафа и текущая дата:

Оплата штрафа

Постановление

Номер:  от

Сумма штрафа:  рублей

**Штраф не оплачен**

Квитанции

Документ	Дата	Номер	Сумма
	30.05.2010		1 500,00

Добавить  
Изменить  
Удалить

Квитанция об оплате штрафа по постановлению

Дата:  Номер:

Сумма:

OK Отмена

OK Отмена

После нажатия кнопки «OK» в группе «Квитанция об оплате штрафа по постановлению» в группе «Квитанции» появляется новая квитанция, а Программа меняет статус текущего постановления на «Штраф оплачен»:

**Оплата штрафа**

Постановление

Номер: 17/101/11 от 26.05.2010

Сумма штрафа: 1 500,00 рублей

**Штраф оплачен**

Квитанции

Документ	Дата	Номер	Сумма
Квитанция	30.05.2010		1 500,00

Добавить  
Изменить  
Удалить

Квитанция об оплате штрафа по постановлению

Дата: 30.05.2010 Номер:

Сумма: 1 500,00

OK Отмена

После внесения квитанции в списке документов дела появляется новый документ - «квитанция об оплате» с указанием суммы платежа.

В случае импорта данных об оплаченных штрафах<sup>11</sup> внесение данных о квитанциях не требуется (в этом окне данные о платежах появляются автоматически после импорта).

### **Определение о передаче материалов дела по подведомственности рассмотрения (ст. 20.25 КоАП РФ)**

Перед передачей материалов дела и Протокол по ст. 20.25 КоАП РФ в суд, орган, рассматривающий дело об административном правонарушении выносит определение о передаче материалов дела по подведомственности рассмотрения (в суд). Для формирования такого определения выберите пункт меню "Документы" ▶ "Определение о передаче по подведомственности (ст. 20.25 КоАП РФ)". В появившемся окне параметров документа выберете из Справочник «Суды» судебный орган, куда передаются материалы дела. Нажмите кнопку «OK» для автоматического формирования определения.

### **Протокол по ст. 20.25 КоАП РФ**

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате штрафа, по истечении 60 дней<sup>12</sup> со срока, указанного в ч.1 статьи 32.2 КоАП РФ, постановление приводится в исполнение в принудительном порядке. Кроме того, административная комиссия принимает решение о привлечении лица, не уплатившего штраф, к административной ответственности в соответствии с ч.1 ст.20.25 КоАП РФ. Для формирования протокола необходимо выбрать пункт меню "Документы" ▶ "Протокол

<sup>11</sup> Смотрите раздел этого Руководства «Импорт данных о платежах»

<sup>12</sup> п.п. а, ч. 4, ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 49-ФЗ.  
АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

по ст. 20.25 КоАП РФ". При выборе этого пункта меню формируется протокол об административном правонарушении по ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ - неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный КоАП РФ. Формирование протокола производится в автоматическом режиме. Сформированный протокол сохраняется в материалах дела.

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Requirements Окно Справка Введите вопрос

Char Знак Знак Ch Times New Roman 12 Ж

Адм. дело № 113

## ПРОТОКОЛ № 27 ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

09.11.2014 г.	г. Чебоксары
---------------	--------------

В соответствии с п.5 ст. 32.2 КоАП РФ, Офицеров Юрий Александрович, являясь членом Административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары, составил(а) настоящий протокол в отношении

**Авазова Сергея Владимировича**  
 08.02.1990 года рождения, место рождения: ЧР г. Чебоксары Паспорт гражданина РФ серия 4040 № 781336, выдан 08.12.2010 УФМС Московского района, Россия г. Чебоксары, ул. Эльгера, 3, кв.11, место работы: русским языком владеет размер дохода на иждивении

### Обстоятельства правонарушения

06.11.2014 года в отношении Авазова Сергея Владимировича вынесено постановление № 195 о назначении административного наказания по части 1 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22, наложен административный штраф в размере 700 (семьсот) рублей. Постановление в установленные сроки не обжаловано, вступило в законную силу (не указана дата вручения постановления). Отсрочка либо рассрочка уплаты штрафа, предусмотренные ст.31.5 КоАП РФ по данному постановлению не предоставлялась. В соответствии с ч.1 ст.32.2 КоАП РФ административный штраф должен быть уплачен в течении 60 дней со дня вступления постановления в законную силу, то есть до **(не указана дата вручения постановления)**. Таким образом, не уплатив административный штраф в срок, Авазов Сергей Владимирович уклоняясь от исполнения административного наказания вынесенного постановлением № 195 от 06.11.2014, совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.

Авазову Сергею Владимировичу разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях он 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 Кодексом РФ об административных правонарушениях.

	(подпись)
--	-----------

**Объяснение Авазова Сергея Владимировича:**

	(подпись)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_

К протоколу прилагается: копия постановления № 195 от 06.11.2014 года копия извещения о

Стр. 1 Разд 1 1/2 На 2,7см Ст 5 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)



## Решение суда по ст.20.25 КоАП РФ

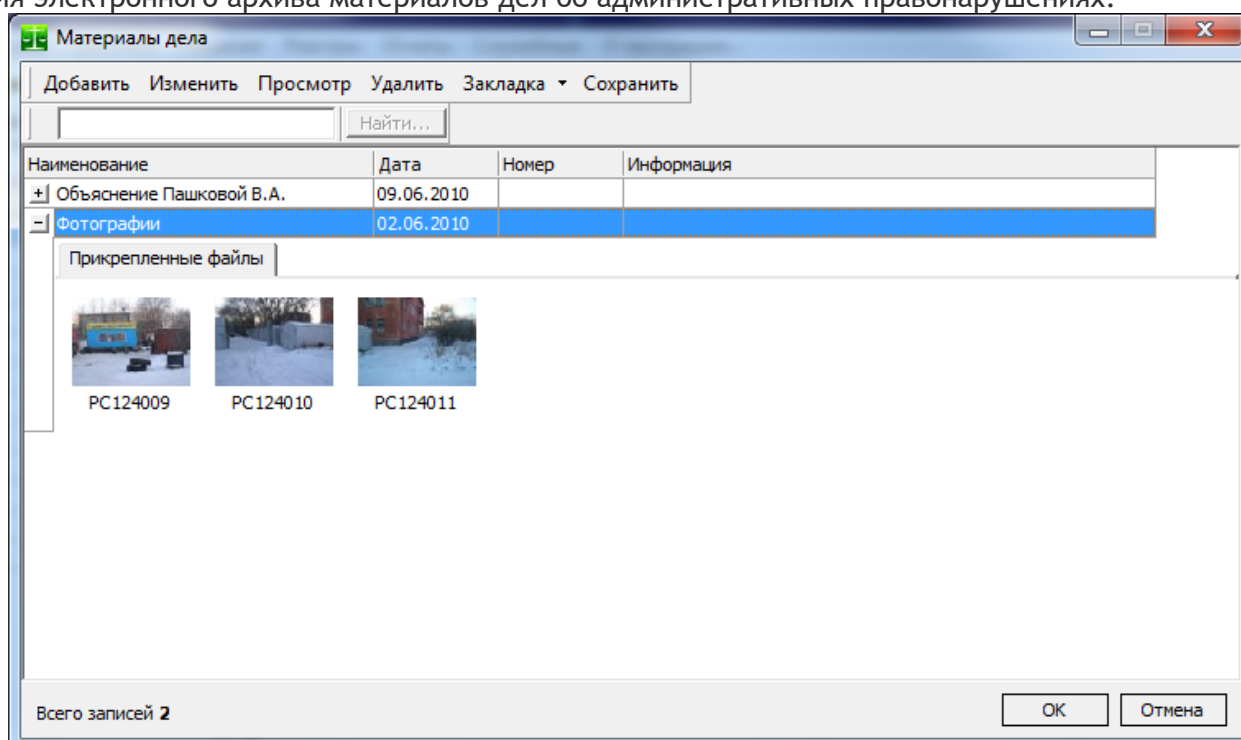
После вынесения судом решения по протоколу по ст.20.25 КоАП РФ, это решение вносится в соответствующие материалы дела. Для внесения решения суда по ст.20.25 КоАП РФ в окне дела об административных правонарушениях выберете соответствующее дело, затем нажмите кнопку «Решение». В материалах решения появляется вкладка «ст. 20.25 КоАП РФ». Внесите решение суда по ст.20.25 КоАП РФ:

Свойства	Голосование (За - 9)	ст. 20.25 КоАП РФ	Потерпевшие, свидетели	Обжалование в суде
Суд:	Мировой судебный участок № 1 Московского района		...	
Решение суда (п. 1 ст. 20.25):	наложение административного штрафа в двукратном...		...	1 400,00 рублей
Дата решения:	административный арест на срок до пятнадцати суток			
Примечание:	наложение административного штрафа в двукратном...			
	обязательные работы на срок до пятидесяти часов			
	отмена постановления			

Поле «Примечание» может содержать произвольные данные.

## Иные материалы дела

В окно «Материалы дела» вносятся документы дела об административном правонарушении, которых нет в перечне «Документы» окна «Документы дела». Наличие этих документов в базе данных необходимо для формирования протокола рассмотрения дела об административном правонарушении, автоматического ведения журналов входящих и исходящих документов, а так же для ведения электронного архива материалов дел об административных правонарушениях.



Материалы дела добавляются по одному при помощи кнопки "Добавить". К материалам можно прикреплять отдельные файлы, это могут быть фотографии, аудио и видео материалы, документы, сканкопии документов и др. Количество прикрепленных файлов не ограничено.

Просмотреть прикрепленный файл можно выделив нужный файл и нажав на кнопку "Просмотр". При помощи кнопки "Сохранить" можно сохранить выделенный файл на диск.

**Материалы дела (добавление)**

Комиссия: 16

Наименование: Фотографии ...

Корреспондент: Акимова Наталья Юрьевна ...

Номер документа:  Дата документа: 12.07.2010

Краткое содержание:

Эти материалы являются доказательствами по делу

Журналы





Добавить в журнал "Входящие документы"      Дата: 14.07.2010       Сегодня

Добавить в журнал "Исходящие документы"      Номер: 565

Не добавлять в журналы

Прикрепленные к материалам файлы

Добавить...  
Удалить  
Просмотр...  
Сохранить...  
Сканер...

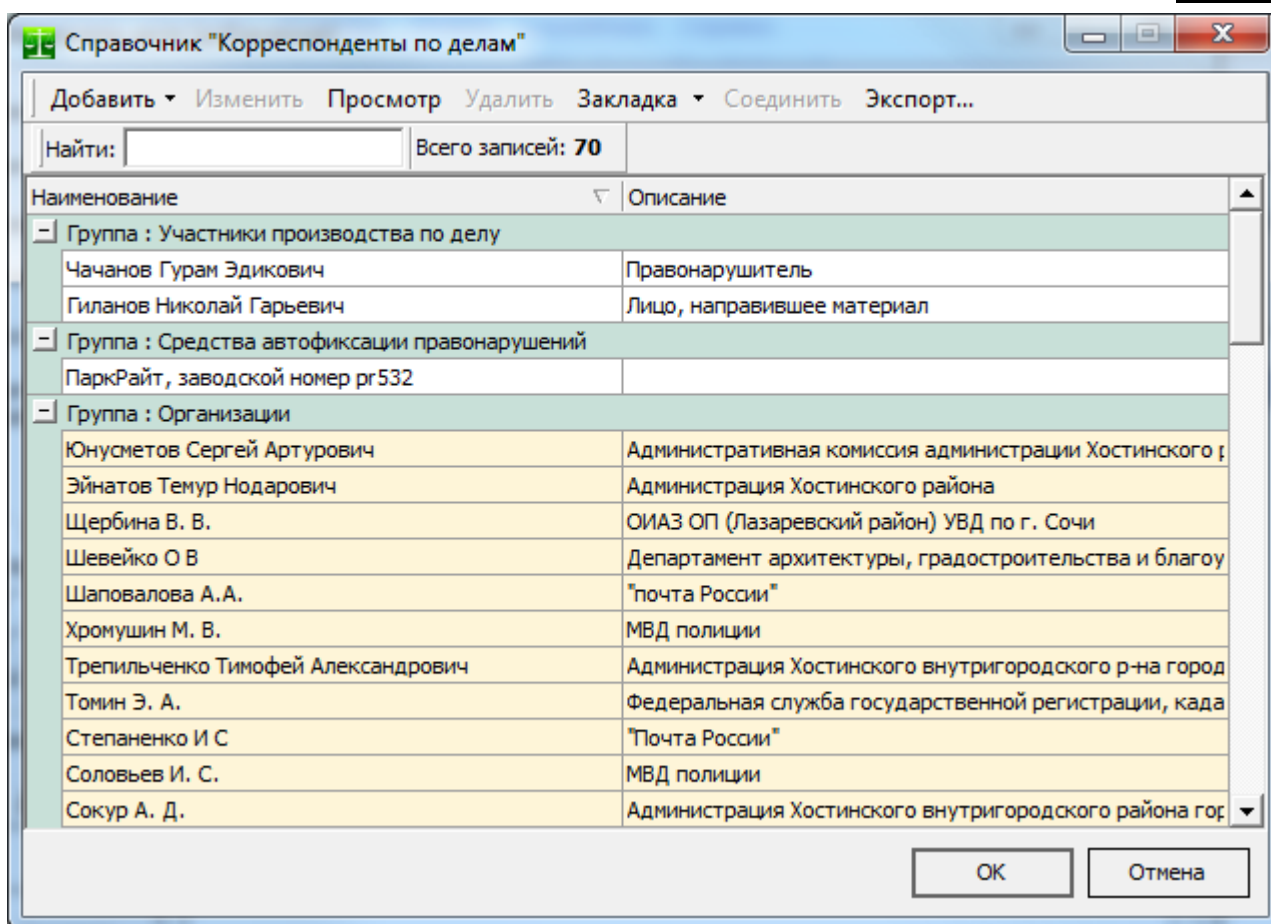
 DSC05426       DSC05427       DSC05429       DSC05431

OK      Отмена

Для ускорения внесения данных для наименования материала дела предусмотрен справочник "Материалы дел, документы" доступный при нажатии кнопки "..." справа от поля "Наименование". В этот справочник можно вносить любые наименования или части наименований (например "Фотографии" или "Объяснение") для ускорения ввода типичных значений в поле "Наименование". Данный справочник не имеет связи с полями материалов дела, а служит лишь для ускорения ввода повторяющихся значений.

При добавлении материалов дела чаще всего необходимо поместить запись о них в журнал "Входящие документы" или "Исходящие документы". Для этого используйте группу "Журналы". При выделении соответствующей кнопки следующий номер журнала "Входящие документы" или "Исходящие документы" будет помещен в поле "Номер" и, после сохранения материала, в соответствующий журнал.

В поле "Корреспондент" указывается корреспондент документа. Это может быть участник производства по делу, либо гражданин или организация. Корреспондентов можно добавить или изменить при помощи справочника "Корреспонденты" доступного по кнопке "..." справа от поля "Корреспондент".



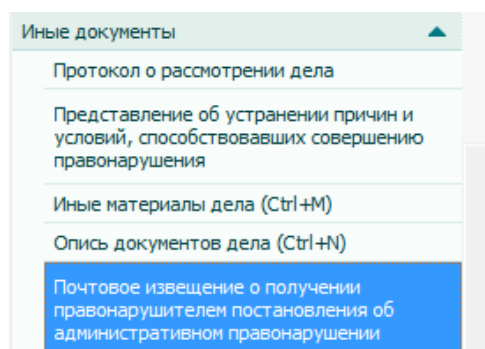
С помощью кнопки "Сканер" можно прикрепить сканкопию документа напрямую со сканера. Хранение сканированных копий документов позволяет создать электронный архив дел об административных правонарушениях, а так же сделать эти материалы дел доступными при помощи электронных запросов через сеть Интернет заинтересованным ведомствам, без необходимости подготовки "бумажных" ответов.

Сканирование документов осуществляется напрямую в базу данных, сохранение каких-либо промежуточных файлов на диске не требуется. Документы сканируются и добавляются в базу данных в формате PDF, что позволяет делать каждый документ многостраничным. Используйте кнопку «Настройки» что бы изменить параметры сканирования.

Поле «Комиссия» заполняется автоматически в соответствии с текущим заседанием административной комиссии и служит для того, что бы показать, в рамках какой комиссии материалы были приобщены к делу об административном правонарушении. При нажатии кнопки "-" поле "Комиссия" очищается (при этом документ будет приобщен к делу в целом, а не к делу в рамках отдельного заседания комиссии).

После ввода материалов дела в окне «Документы дела» появляются введенные документы.

## **Почтовое извещение о получении правонарушителем постановления об административном правонарушении**



Если постановление об административном правонарушении было вынесено в отсутствие лица, совершившего административное правонарушение, то оно в соответствии с ч.2 ст.29.11 КоАП РФ высылается ему по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

ИП Петри О.А., 2007-2018.

Для точного определения даты вступления постановления в законную силу и сроков исполнения постановления в АИС необходимо указать дату получения правонарушителем постановления.

Для этого выберите пункт панели документов «Почтовое извещение о получении правонарушителем постановления об административном правонарушении».

Дата получения постановления

Постановления по текущему материалу:

Номер пост...	Дата пос...	Решение	Дата вст...	Получение постановления
AP-23/2016	31.03.2017	прекращено, устн		Постановление направлено по почте

Ввести данные вручную | Запросить данные через сервисы ФГУП «Почта России»

Дата получения правонарушителем постановления:

(Нажмите кнопку "Проверить...")

Дату постановления можно внести вручную, а можно запросить данные через электронный сервис ФГУП «Почта России». При этом, в случае получения правонарушителем постановления, дата получения постановления, дата вступления постановления в законную силу и даты по срокам исполнения постановления в журналах будут установлены автоматически.

Дата получения постановления

Постановления по текущему материалу:

Номер пост...	Дата пос...	Решение	Дата вст...	Получение постановления
AP-23/2016	31.03.2017	прекращено, устн	29.11.2017	Постановление направлено по почте

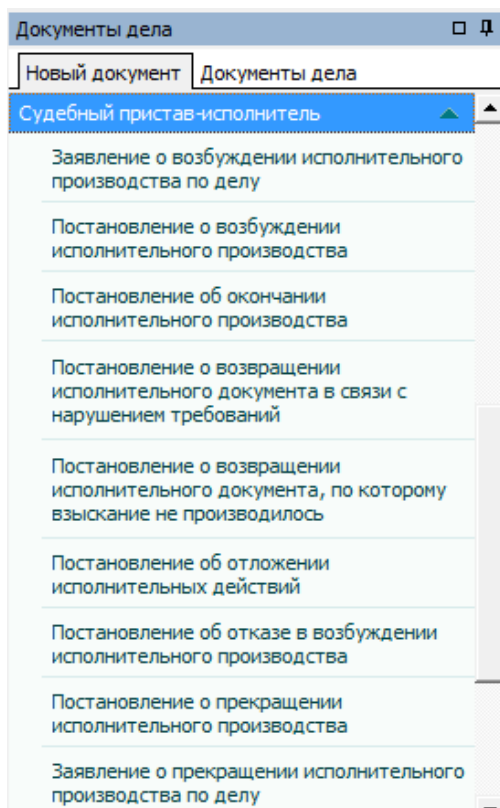
Ввести данные вручную | Запросить данные через сервисы ФГУП «Почта России»

Дата получения правонарушителем постановления:

**Письмо получено.**

- Вручение - вручение адресату  
18.11.2017, 16:52 354073, Сочи 73
- Неудачная попытка вручения - адресат не доступен  
08.11.2017, 19:15 354073, Сочи 73
- Обработка - прибыло в место вручения  
08.11.2017, 17:58 354073, Сочи 73
- Обработка - сортировка  
07.11.2017, 19:15 354099, Сочи Почтамт
- Обработка - прибыло в сортировочный центр  
07.11.2017, 19:15 354099, Сочи Почтамт
- Обработка - покинуло место приёма  
07.11.2017, 17:31 354054, Сочи 54

## Судебный пристав-исполнитель



Эти документы (в соответствии с №299-ФЗ от 2 октября 2008 года «Об исполнительном производстве») вносятся в материалы дела об административном правонарушении по мере поступления соответствующих документов в орган, рассматривающий дела об административных правонарушениях. Во всех документах суммы штрафа и номера проставляются автоматически.



Постановление судебного пристава-исполнителя

Постановление о возбуждении исполнительного производства

Дата: 05.12.2014      Номер, журнал входящих документов: 32

Номер постановления:      Дата постановления:

Наименование подразделения Федеральной службы судебных приставов откуда поступил документ:      Число листов:

На сумму (руб): 10 000,00р.

OK      Отмена

В случае внесения постановления об окончании исполнительного производства в поле «Окончено» вносится основание окончания исполнительного в соответствии с п.1 ст.47 Федерального закона "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ:

При выборе любого основания кроме пп.1 и пп.2 штраф по текущему делу будет «аннулирован», т.е. сумма долга по данному постановлению в реестре «Оплата штрафов» будет равна нулю не зависимо от фактически взысканной (и фактически оплаченной) суммы штрафа, а в реестре «Не оплаченные штрафы» этого дела не будет.

Сумма штрафа будет аннулирована и в случае, если по делу поступил исполнительный документ, по которому взыскание не производилось или произведено частично, постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства.

Флаг «Добавить эту сумму в оплату штрафа» позволяет автоматически внести взысканную сумму в оплату по текущему постановлению. Сумма оплаты по текущему постановлению будет внесена датой постановления судебного пристава с отметкой «Взыскано принудительно». Сумма оплаты не будет внесена в случае, если эта сумма уже была внесена в оплату по постановлению. Данные о поступивших постановлениях судебных приставов-исполнителей используются для формирования отчета «Результаты сверки по взысканию в принудительном порядке» и в других отчетах и реестрах, где показаны принудительно взысканные суммы штрафов.

## ***Заявление о возбуждении исполнительного производства***

Извещение судебному приставу-исполнителю формируется на каждого отдельного правонарушителя при выборе пункта меню «Документ ► Извещение судебному приставу-исполнителю».

Заявление судебному приставу-исполнителю

Дата: 27.09.2017      Номер, журнал исходящих документов: 118

Выберите действие

Создать новый документ


Загрузить ранее созданный документ

Почтовое оповещение: Заказное

Наименование подразделения Федеральной службы судебных приставов куда направляется извещение:  
Лазаревский РОСП по г.Сочи УФССП России по Краснодарскому краю

Сумма, подлежащая взысканию (руб): 2 000,00р.

OK      Отмена

 Чуваш Республика <b>ШУПАШКАР ХУЛИНЧИ МУСКАВ РАЙОН          АДМИНИСТРАЦИЙĔ</b> <hr/> Чувашская Республика <b>АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА          ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ</b> пр. Московский, 33 «а» г. Чебоксары, 428017 тел./факс 45-22-55 e-mail: <a href="mailto:mosk@cap.ru">mosk@cap.ru</a> ОКПО 04050182, ОГРН 1022101286173 ИНН/КПП 2129009211/213001001	Калининский отдел судебных приставов г. Чебоксары Чувашской Республики  Начальнику отдела  Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 34а
09.11.2014 г., № 3409	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о возбуждении исполнительного производства по делу**  
**об административном правонарушении**

Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары в соответствии с частью 5 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направляет Вам постановление № 195 от 06.11.2014 в **отношении Авазова Сергея Владимировича, зарегистрирован: 428000, г. Чебоксары, ул. Эльгера, 3, кв.11, проживает: г. Чебоксары, ул. Эльгера, 3, кв.11.**

Указанное постановление не исполнено в установленный срок.

На основании вышесказанного, руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.12.2007 № 229 –ФЗ «Об исполнительном производстве», прошу в установленном законодательством Российской Федерации порядке и сроки произвести исполнительные действия по принудительному исполнению постановления о наложении штрафа по делу об административном правонарушении № 195 от 06.11.2014 года по части 1 статьи 9 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22 .

О получении постановления и взыскании штрафа просим уведомить Административную комиссию администрации Московского района г. Чебоксары.

**Получатель:** Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике Администрация Московского района г. Чебоксары ЧР; л/счет 04153003710; р/с 40101810900000010005 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чувашской Республике г. Чебоксары; ИНН 2129009211; БИК 049706001; КПП 213001001; ОКТМО 97701000; код бюджетной классификации дохода 906 1 16 90040 04 0000 140.

**Приложения:**  
 Постановление Административной комиссии администрации Московского района г. Чебоксары: 1 экз.

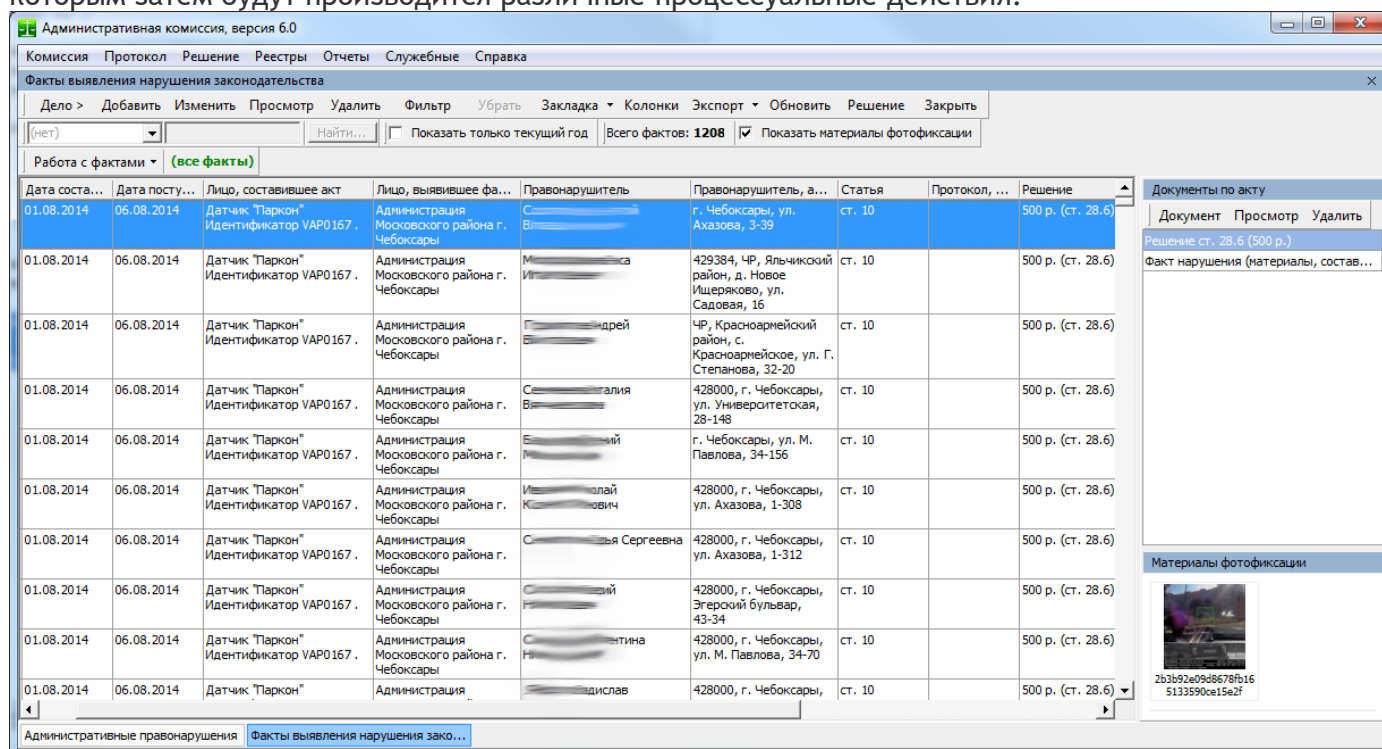
После закрытия окна текстового редактора в перечне «Документы дела» появится новый документ - «Извещение судебному приставу-исполнителю».

Если установлен флаг «Экспорт постановления в ПК ОСП» то вместе с сохранением документа будет открыта папка для экспорта постановлений и в ней будет выделен файл экспорта.

Учет извещений в службу судебных приставов необходим для формирования отчета «Результаты сверки по взысканию в принудительном порядке».

## Этап «До составления протокола»

На данном этапе обрабатываются только факты выявления нарушения административного законодательства, протокол по этим фактам составляется позднее. Все факты выявления нарушений административного законодательства фиксируются в реестре «Факты выявления нарушений административного законодательства». Отметим, что это только фиксация фактов правонарушений, по которым затем будут производиться различные процессуальные действия.



Факты могут быть выявлены, а следовательно попасть в данный реестр разными способами. Вот некоторые из них:

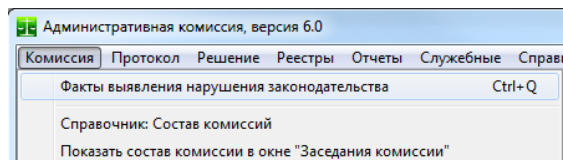
Способ выявления нарушения	Варианты административного производства
Выявление фактов нарушения административного законодательства в области благоустройства территории, фиксация этих фактов комиссионно путем составления актов выявления нарушений административного законодательства.	Составление протокола об административном правонарушении позднее уполномоченным на это должностным лицом на основе акта.
	Принятие решения без составления протокола по ст. 28.6 КоАП.
Выявление фактов нарушения административного законодательства области благоустройства территории уполномоченными должностными лицами, фиксация этих фактов должностными лицами путем составления актов выявления нарушений административного законодательства.	Составление протокола об административном правонарушении позднее уполномоченным на это должностным лицом на основе акта.
	Принятие решения без составления протокола по ст. 28.6 КоАП.
Факты выявления административных правонарушений, зафиксированных с применением специальных технических средств.	Принятие решения без составления протокола по ст. 28.6 КоАП.

АИС «Административная комиссия» поддерживает работу со всеми этими вариантами. В случае использования специальных технических средств для фиксации правонарушений АИС «Административная комиссия» интегрируется с таким техническим средством для автоматизированной загрузки сведений о правонарушениях.



Рассмотрим вариант составления факта выявления нарушения административного законодательства должностным лицом и вариант вынесения решения по данным, полученным с использованием специальных технических средств.

## **Выявления факта нарушения административного законодательства должностным лицом.**



Для внесения данных о выявленном факте правонарушения зайдите в меню «Комиссия» Факты выявления нарушения законодательства» и нажмите кнопку «Добавить».

Окно описания факта правонарушения очень похоже на окно внесения протокола об административном правонарушении. Заполнение данных в этом окне аналогично заполнению данных о протоколе с тем исключением, что вместо лица, составившего протокол в факте нарушения можно указать лицо, выявившее факт нарушения, либо комиссию, которой был выявлен факт нарушения, либо специальное техническое средство, с помощью которого факт нарушения законодательства был зафиксирован.

Требуют пояснения следующие поля:

**Номер фиксации факта** - внутренний номер, который присваивается автоматически. Необходим для ведения учета фактов выявления нарушения административного законодательства внутри органа, осуществляющего производство по делам об административных правонарушениях.

**Дата фиксации факта** - дата поступления зафиксированного факта правонарушения в органе, осуществляющем производство по делам об административных правонарушениях. Обычно равна дате фиксации правонарушения.

**Входящий номер** - можно генерировать входящий номер для каждого материала, фиксирующего факт нарушения административного законодательства. Для этого в меню «Настройки», вкладка «Нумерация», кнопка «Связи» установите галку в связи «Факты выявления административного законодательства» и «Входящие документы».

**Фотоматериалы** - для фиксации правонарушения обычно используются цифровые фотоаппараты. Прикрепите цифровые фотоснимки к выявленному факту нажав правой кнопкой мыши на поле «Фотоматериалы».

**Факт нарушения (добавление записи)**

**Общие сведения**

Лицо (лица), выявившие факт: Сидоров Сергей Федорович

Статья правонарушения: 10, № 22 от 23.07.2003

Отобразить отмененные нормы

Нарушение правил: пп. 7 п. 6.2.17 пп. 9 п. 6.2.17

Правонарушитель: ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания»

Представитель: Волков И.В.

Полномочия представителя: Устав ООО

Дата и время фиксации правонарушения: 10.11.2014 10:46:50 Руководитель

Место фиксации правонарушения: ул. Гагарина, 37

Местом совершения правонарушения является адрес правонарушителя

Номер фиксации факта: 1232      Дата фиксации факта: 10.11.2014

Входящий номер: 11-38/4024

Описание события правонарушения: «10» ноября 2014 года в 10 часов 46 минут по адресу ул. Гагарина, 37 в ходе проверки установлено захламление прилегающей территории контейнерной площадки в большом количестве бытовым и крупногабаритным мусором объёмом более 2,5 м3 и вне специально отведённой для этого месте во дворе дома

Автозаполнение

Объяснение правонарушителя:

**Дополнительно**

img001

img002

img003

img004

OK      Отмена

После нажатия кнопки «OK» зафиксированный факт правонарушения появляется в списке фактов:

Административная комиссия, версия 6.0

Комиссия    Протокол    Решение    Реестры    Отчеты    Служебные    Справка

Факты выявления нарушения законодательства

Дело > Добавить    Изменить    Просмотр    Удалить    Фильтр    Убрать    Закладка    Колонки    Экспорт    Обновить    Решение    Закрыть

Лицо, выявившее ф...    Найти...     Показать только текущий год    Всего фактов: 1209     Показать материалы фотофиксации

Работа с фактами    (все факты)

Номер	Дата соста...	Дата посту...	Лицо, составившее акт	Лицо, выявившее...	Правонарушитель	Правонарушитель, а...	Статья	Протокол, ...	Решение	Документы по акту
1266	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Козлов Алексей Владимирович	428000, г.Чебоксары, ул. пр.Тракторостроителей, 28-69	ст. 10			Документы по акту
1267	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Ильин Андрей Валерьевич	428000, г.Чебоксары, ул.Ю.Гагарина, 47-23	ст. 10			Документы по акту
1268	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Корольков Геннадий Викторович	429060, Ядринский р-н, г. Ядрин, ул.К.Маркса, 14А-1	ст. 10			Документы по акту
1269	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Бакин Алексей Анатольевич	Яльчикский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пушкинская, 28	ст. 10			Документы по акту
1232	10.11.2014	10.11.2014	Сидоров Сергей Федорович	Администрация Московского района г. Чебоксары	ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания»	г. Чебоксары, ул. Гагарина, 82	ст. 10			Документы по акту

Административные правонарушения    Факты выявления нарушения зако...

Материалы фотофиксации

img001    img002

После чего можно автоматически сформировать акт выявления нарушения административного законодательства на территории МО:

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка Введите вопрос

Обычный + Серы 12 Ж

## АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ № 1232

10.11.2014 <small>(дата составления)</small>	г. Чебоксары <small>(место составления)</small>
---	--

Мною, Сидоровым Сергеем Федоровичем – главным специалистом, отделом АТК, действующим в соответствии с Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, на основании обследования прилегающей (закрепленной) территории, подъездных путей, технического состояния конструктивных элементов здания (сооружения) по адресу ул. Гагарина, 37 составлен настоящий акт.

При обследовании в присутствии Волков И.В. (Устав ООО) обнаружено: «10» ноября 2014 года в 10 часов 46 минут по адресу ул. Гагарина, 37 в ходе проверки установлено захламление прилегающей территории контейнерной площадки в большом количестве бытовым и крупногабаритным мусором объёмом более 2,5 м<sup>3</sup> и вне специально отведённом для этого месте во дворе дома.

Указанными фактами выявлены нарушения положений **статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22 , пп. 7 п. 6.2.17, пп. 9 п. 6.2.17 Правил благоустройства территории города Чебоксары, утвержденных Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24 сентября 2013 г. № 1136.**

В ходе осмотра применялись фото-и киносъёмка, видеозапись (нужное подчеркнуть), иные установленные способы фиксации вещественных доказательств: *съёмка производилась цифровой фотокамерой Canon G11.*

Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фото- и киносъёмки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к настоящему акту: \_\_\_\_\_  
К акту прилагается: \_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся составитель настоящего акта, удостоверяю своей подписью факт нарушения нормативных правовых актов города Чебоксары, содержание и результаты фактов, зафиксированных в настоящем акте. Настоящий акт является основанием для передачи материалов в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо мировым судьям для рассмотрения по подведомственности.

1. Сидоров Сергей Федорович

Объяснения, ходатайства, замечания индивидуального предпринимателя, физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен настоящий акт: территорию уберем

*(подпись лица, в отношении которого составлен акт, его, законного представителя (для юридического лица: наименование должности, сведения о документе, удостоверяющем его служебное положение, телефон) расшифровка подписи)*

В случае отказа подписать акт, произвести соответствующую запись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представителю юридического лица ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания» необходимо явиться в Администрацию Московского района г. Чебоксары 15.11.2014 с 9 до 11 часов по адресу: г. Чебоксары, Московский проспект, 33 «А», каб. 317 (Малый зал) с

Рисование Автофигуры

После формирования акта он печатается и подписывается лицом (лицами), производившим(ими) проверку. Акт сохраняется в материалах дела.

## Составление административного протокола по выявленному факту административного правонарушения

После выявления факта нарушения административного дела лицо, совершившее правонарушение вызывается для составления протокола. Для этого лицу, совершившему административное правонарушение формируется извещение о возбуждении административного дела:

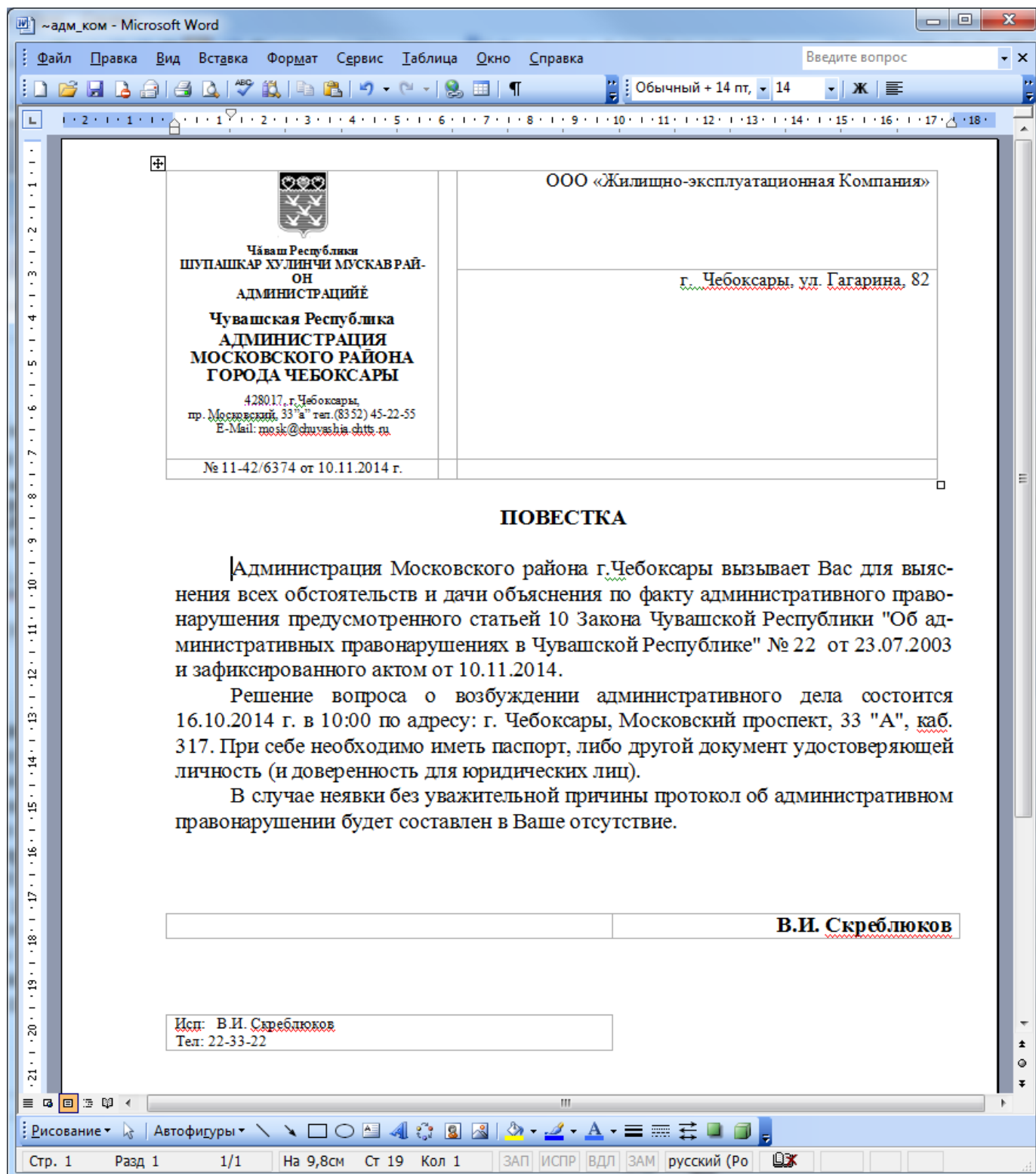
Номер	Дата соста...	Дата посту...	Лицо, составившее ...	Лицо, выявившее фа...	Правонарушитель	Правонарушитель, а...	Статья	Протокол, ...	Решение	Документы по акту
1266	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Козлов Алексей Владимирович	428000, г.Чебоксары, ул. пр.Тракторостроителей, 28-69	ст. 10			Документ Просмотр Удалить
1267	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Ильин Андрей Валерьевич	428000, г.Чебоксары, ул.Ю.Гагарина, 47-23	ст. 10			Извещение о возбуждении административного дела...
1268	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Корольков Геннадий Викторович	429060, Ядринский р-н, г. Ядрин, ул.К.Маркса, 14А-1	ст. 10			Протокол об административном правонарушении... Решение (ст. 28.6 КоАП, без протокола)...
1269	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Бакин Алексей Анатольевич	Яльчикский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пушкина, 25.	ст. 10			Материалы фотофиксации
1232	10.11.2014	10.11.2014	Сидоров Сергей Федорович	Администрация Московского района г. Чебоксары	ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания»	г. Чебоксары, ул. Гагарина, 82	ст. 10	10.11.2014		img002

Для составления извещений по группе фактов или на определенное заседание переведите реестр фактов нарушения законодательства в режим «Составление извещений»:

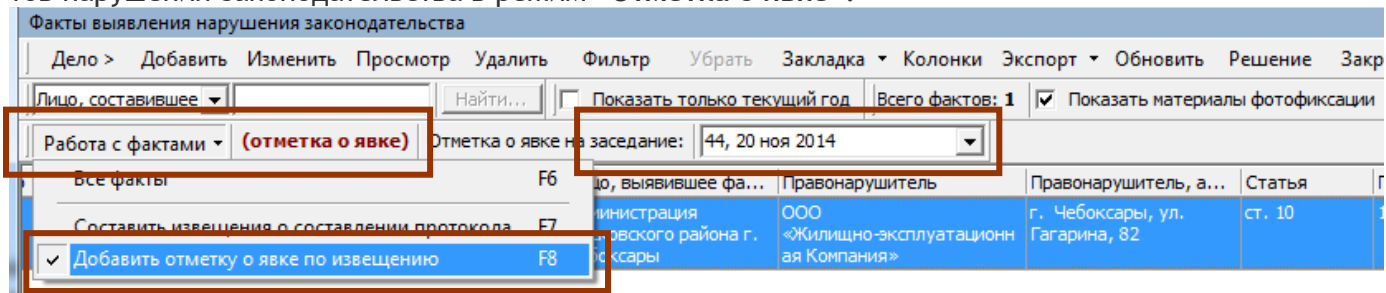
Факты выявления нарушения законодательства						
Дело > Добавить Изменить Просмотр Удалить Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт Решение Обновить Аудит Закрыт						
(нет)		Найти...		Все		Всего фактов: 15
<input checked="" type="checkbox"/> Показать материалы фотофиксации						
Работа с фактами (составление извещений)						
Все факты F6						
<input checked="" type="checkbox"/>	Составить извещения о составлении протокола F7		Лицо, составившее акт	Лицо, выявившее фа...	Правонарушитель	Правонарушитель
<input type="checkbox"/>	Добавить отметку о явке по извещению F8		Хмыров Д.	ОП № 4 УМВД России по г. Чебоксары	Абакумов Валерий Вячеславович	420000, ТАТАРСТАН РЕСП, КАЗАНЬ Г, БИГИЧЕВА, д. 5,

В этом режиме отображаются только те факты, по которым еще не составлено извещение о возбуждении административного дела.



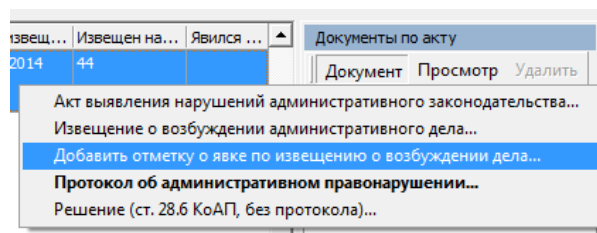


Извещение формируется автоматически на определенное заседание комиссии. Затем, для каждого извещения удобно сделать отметку о явке лица по извещению. Для этого переведите реестр фактов нарушения законодательства в режим «Отметка о явке»:



После чего в реестре фактов нарушения административного законодательства отображаются только факты, извещение по которым было сформировано на выбранное заседание комиссии. Для того, что бы отметить явку правонарушителя для составления протокола выберете пункт «Документы» Добавить отметку о явке по извещению о возбуждении дела».

Для того, что бы составить протокол об административном правонарушении на основе акта выявления нарушения административного законодательства выберете пункт меню «Документы» Протокол об административном правонарушении».



Номер	Дата соста...	Дата посту...	Лицо, составившее акт	Лицо, выявившее...	Правонарушитель	Правонарушитель, а...	Статья	Протокол, ...	Решение	Документы по акту
1266	04.09.2014	08.11.2014	ТПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Козлов Алексей Владимирович	428000, г.Чебоксары, ул. пр.Тракторостроителей, 28-69	ст. 10			Документ Просмотр Удалить
1267	04.09.2014	08.11.2014	ТПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Ильин Андрей Валерьевич	428000, г.Чебоксары, ул.Ю. Гагарина, 47-23	ст. 10			Документ Просмотр Удалить
1268	04.09.2014	08.11.2014	ТПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Корольков Геннадий Викторович	429060, Ядринский р-н, г. Ядрин, ул.К.Маркса, 14А-1	ст. 10			Документ Просмотр Удалить
1269	04.09.2014	08.11.2014	ТПАРКОН", идентификатор: VAP0167		Бакин Алексей Анатольевич	Яльчикский р-н, Кошки-Кулджеево, ул. Пушкина, 25.	ст. 10			Документ Просмотр Удалить
1232	10.11.2014	10.11.2014	Сидоров Сергей Федорович	Администрация Московского района г. Чебоксары	ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания»	г. Чебоксары, ул. Гагарина, 82	ст. 10			Документ Просмотр Удалить

При выборе пункта меню «Протокол об административном правонарушении» появляется окно добавления протокола, все поля протокола уже заполнены. Требуется заполнить только поле «Лицо, направившее протокол»:

**Протокол (добавление записи)**

**Общие сведения**

Заседание комиссии: 44, 20 ноя 2014      Номер дела: 4770

Лицо, направившее протокол: Скреблюков В. И.

Статья правонарушения: 10, № 22 от 23.07.2003

Отобразить отмененные нормы

Нарушение правил: **пп. 7 п. 6.2.17**    пп. 9 п. 6.2.17

Правонарушитель: ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания»

Представитель: Волков И.В.

Полномочия представителя: Устав ООО

Дата и время совершения правонарушения: 10.11.2014 10:46:50       Руководитель

Место совершения правонарушения: ул. Гагарина, 37

Местом совершения правонарушения является адрес правонарушителя

Номер протокола: 345      Дата составления протокола: 10.11.2014       Вчера

Входящий номер: 11-38/4025      Дата поступления протокола: 10.11.2014       Сегодня

Описание события правонарушения:  Автозаполнение

«10» ноября 2014 года в 10 часов 46 минут по адресу ул. Гагарина, 37 в ходе проверки установлено захламление прилегающей территории контейнерной площадки в большом количестве бытовым и крупногабаритным мусором **объемом** более 2,5 м<sup>3</sup> и вне специально **отведенном** для этого месте во дворе дома

Объяснение правонарушителя: Территорию уберем.

Добавить в "Журнал входящих документов", № 11-38/4025



После нажатия кнопки «ОК» протокол об административном правонарушении появляется в окне «Дела об административных правонарушениях»:

Дела об административных правонарушениях [заседание №44, 20 ноября 2014 года]

Входящий номер пр.  Найти... Всего протоколов 19, из них ранее отложенных 0

Протокол Удалить Дублиров История Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт Решение Обновить

№ дела	Вхо...	Лицо, составившее протокол	Пра...	Правонарушитель	Статья	Решение
4709	11-38/...	Скреблюков В. И., Админист...	ЮЛ	ООО «Жилищно-эксплуатационная Ко...	ст. 10, Нарушение утвержде...	(нет)
4731	11-38/...	Константинов Денис Юрьевич...	ФЛ	Андреев Валерий Анатольевич	ст. 10, Нарушение утвержде...	(нет)

Документы дела

- Документы дела
- Акт обследования (составил: Сидоров...
- Протокол (составил Скреблюков В. И.)
- Комиссия 44 от 20.11.2014
- Извещение о возбуждении дела (ООО ...)

Для автоматического формирования документа «Протокол об административном правонарушении» выберите пункт меню «Документ ▶ Протокол об административном правонарушении (документ)», после чего будет автоматически сформирован протокол об административном правонарушении:

~адм\_ком - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Введите вопрос

Обычный + 11 пт 11 Ж

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

**ПРОТОКОЛ № 345**  
об административном правонарушении

10.11.2014 г. Чебоксары

Время: 12:38, место составления: ул. Гагарина, 37.  
Я. ЖКХиБ Скреблоков В. И.  
(наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что:  
**юридическое лицо ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания»**  
(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

ИНН, ОГРН: 2178229322  
Руководитель: директор Волков И.В.  
Юридический адрес: г. Чебоксары, ул. Гагарина, 82

10.11.2014 в 10:46 по адресу ул. Гагарина, 37 нарушил(а) требования пп. 7 п. 6.2.17, пп. 9 п. 6.2.17 Правил благоустройства территории города Чебоксары, утвержденных Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24 сентября 2013 г. № 1136  
а именно: «10» ноября 2014 года в 10 часов 46 минут по адресу ул. Гагарина, 37 в ходе проверки установлено захламенение прилегающей территории контейнерной площадки в большом количестве бытовым и крупногабаритным мусором объемом более 2,5 м3 и вне специально отведенном для этого месте во дворе дома  
(описание события административного правонарушения)  
то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное статьей 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" № 22 от 23.07.2003

Свидетели нет  
Потерпевшие: нет

Защитник (представитель): Волков И.В., Устав ООО  
(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий его полномочия, кем и когда выдан)  
Защитнику (представителю) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.25.5 КоАП РФ  
(подпись)

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя физического или юридического лица, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. ст. 25.1, 25.3, 25.4 КоАП РФ мне разъяснены:  
(подпись)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или отметка об отказе от объяснений: Мусор уберем.

Замечания к протоколу:  
(заполняет лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

К протоколу прилагаются: акт выявления нарушения законодательства, материалы фотосъемки \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Подписи свидетелей: нет  
(если имеются свидетели)

Подписи потерпевших: нет  
(если имеются потерпевшие)

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. физического лица, законного)

Рисование Автофигуры

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 6,8см Ст 15 Кол 67 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

После формирования протокола об административном правонарушении в окне «Дела об административных правонарушениях» органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, проводится обычная работа по вынесению решения по поступившему протоколу.

### **Решение по ст.28.6 КоАП (без составления протокола)**

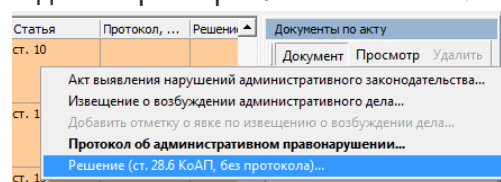
Принять решение по ст.28.6 КоАП можно по любому выявленному факту нарушения административного законодательства, не только по материалам, изготовленным при помощи специальных технических средств автоматической фиксации правонарушений. В настоящее время существует практика вынесения решений по ст.28.6 КоАП по актам фиксации правонарушений, составленным обычным, «не автоматическим» способом.

Рассмотрим два варианта вынесения решения по ст.28.6 КоАП: по материалам, полученным с использованием средств автоматической фиксации правонарушений и по факту выявления нарушения, зафиксированным обычным способом.

## Решение по ст.28.6 КоАП по материалам, зафиксированным при помощи специальных технических средств

Материалы, фиксирующие факты таких правонарушений попадают в реестр «Факты выявления нарушений административного законодательства» автоматически, путем импорта данных о правонарушениях из соответствующих систем.

Для того, что бы вынести решение по ст.28.6 КоАП РФ выделите соответствующий факт и выберите пункт меню «Документы» ► Решение по ст.28.6 КоАП, без протокола»:



Все необходимые поля в окне «Решение» уже заполнены. Установлено решение «административный штраф», в поле «Сумма штрафа» устанавливается минимальная сумма штрафа, которая предусмотрена выбранной нормой регионального закона об административной ответственности. Нажмите кнопку «Создать» что бы автоматически сформировать постановление по делу:

Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары в составе председательствающего в заседании Общественного суратора Николаевой А. А. и членов комиссии Абураева С. А., Николаевой Е. Ю., Пестриковой Л. В., Петровой Т. П., Сурболова В. И., Суровой О. В., Яковлева А. В. на основании п. 4 ч. 3 ст. 22.1, ст. 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев материалы об административном правонарушении средства фиксации от 04.09.2014 №1269 изготовленные при помощи средства автоматической фиксации правонарушений "ПАРКОН", идентификатор "VAP0167" в отношении **Безуглова Александра Владимировича**, 18.08.1984 года рождения, Паспорт гражданина РФ, зарегистрированного(ой) по адресу: Яльцковский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пущина, д. 25, проймаемого(ой) по адресу: Яльцковский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пущина, д. 25, проймаемого(ой) по адресу: Яльцковский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пущина, д. 25, по статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22, рассматривая дело в соответствии с частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ "Назначение административного наказания без составления протокола без участия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении",

устанавливая,

что 04.09.2014 7:45:57 по адресу г. Чебоксары Энтузиастов, 7/1 ул. Энтузиастов события (аварии) транспортного средства **Безуглов Александр Александрович** 18.04.1980 года рождения, зарегистрированный(ая) по адресу: Яльцковский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пущина, д. 25, проймаемый(ой) по адресу: Яльцковский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пущина, д. 25, автомобильный номер А5211211 был припаркован в неустановленном месте. Зафиксировано при помощи датчика ПАРКОН, серийный номер VAP0167, чмз нарушил п. 6.5.21 п. 6.7.6 Правил благоустройства территории города Чебоксары, утвержденных Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 28 сентября 2013 г. № 1156 (далее – Правила) что предусматривает ответственность по статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22.

В соответствии с п. 6.5.21 Правил – запрещается загромождать территорию города Чебоксары связанное с эксплуатацией или ремонтом транспортного средства, мотобла или иные специально отведенных мест, а также стоянка транспортных средств на пешеходных и дорожных территориях, препятствующая механизированной уборке и вывозу бытовых отходов, а также стоянка самоуправляемых транспортных средств вне специально отведенных для стоянки мест.

В соответствии с п. 6.7.6 Правил – запрещается парковка и хранение автотранспортных средств на газонах и иных неустановленных местах.

Руководствуясь ч. 1 ст. 2.6.2, ч. 3.1 ст. 4.1, ч. 3 ст. 28.6, ч. 6, 7 ст. 29.10 КоАП РФ, на основании статьи 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22

1. Принять **Безуглова Александра Владимировича** в совершении административного правонарушения, квалифицированного по статье 10 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" от 23.07.2003 № 22
2. Назначить административное наказание в виде административного штрафа в размере 500 (пятьсот) рублей.

Постановление может быть обжаловано в суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления, по истечении этого срока постановление вступает в силу.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа, предусмотренного законодательством. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа, предусмотренного федеральным законодательством.

При не предоставлении документа, свидетельствующего об уплате штрафа, лично, по истечении штраф будет применено к административной ответственности по п. 1, ст. 20.2 КоАП РФ взыскания в виде штрафа, административный штраф, административного размера суммой неисполненного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный штраф, по истечении срока, либо обязательная работа на срок до десяти суток.

Копия постановления направлена **Безуглову Александру** заказным почтовым отправлением.

20.11.2014.

На основании ч.6 ст. 29.10 КоАП РФ юридическая сила постановления по делу об административном правонарушении подтверждена электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

Выданы ЭЦП: \_\_\_\_\_  
Серийный номер \_\_\_\_\_  
Действителен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Контактный телефон для справок: административная комиссия администрации Московского района \_\_\_\_\_

Идентификация государственного регистрационного знака: А952

В соответствии со статьей 22.2 КоАП РФ штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, но позднее шестидесяти дней со дня вступления в силу постановления об административном штрафе в виде административного штрафа в размере 500 (пятьсот) рублей.

наименование	Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике Администрация Московского района г. Чебоксары ЧР (наименование получателя платежа)	ИНН 2129009211	КПП 213001001
		(ИНН получателя платежа)	(КПП получателя платежа)
		Расчетный счет № 4010181090000000010065	
		в ГРКЦ ГУ Банка России по Чувашской Республике г. Чебоксары (наименование банка и банковские реквизиты)	Код ОКТМО 97701000
		БИК 049706001	КБК 906116900404000140
		Поставление (УИН):	
		Сумма платежа 500 руб. 0 коп.	
кассир	<b>Анатолевичу Яльцковский р-н, Кошки-Куликеево, ул. Пущина, д. 25</b> (Ф.И.О. кассир)		
кассир	<b>Плательщик</b> (подпись)		
	Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике Администрация Московского района г. Чебоксары ЧР (наименование получателя платежа)	ИНН 2129009211	КПП 213001001
		(ИНН получателя платежа)	(КПП получателя платежа)
		Расчетный счет № 4010181090000000010065	
		в ГРКЦ ГУ Банка России по Чувашской Республике г. Чебоксары (наименование банка и банковские реквизиты)	Код ОКТМО 97701000
		БИК 049706001	

После чего автоматически формируется постановление по делу об административном правонарушении по ст.28.6 КоАП. После печати и закрытия текстового редактора постановление сохраняется в материалах дела. В окне «Дела об административных правонарушениях» появляется дело, в котором колонка «Лицо, направившее протокол» пустая. В документах дела появляется решение «административный штраф» по ст.28.6 КоАП.

## Решение по ст.28.6 КоАП по материалам, зафиксированным в актах фиксации нарушений административного законодательства

После Выявления факта нарушения административного законодательства должностным лицом, в реестре «Факты выявления нарушения законодательства» необходимо нажать кнопку «Решение» (или выбрать меню Документ ► Решение (ст.28.6, без протокола). Появляется окно «Решение»:

Документы дела	
Документ	Удалить   Просмотр   Описание
Документы дела	
Акт обследования (изготовлено: "ПАРКОН", иден...	
Комиссия 44 от 20.11.2014	
Материалы фото- и видеосъемки	
Решение (административный штраф 500 р.)	

Обновить	
Решение	
вержде... 500 р. (ст. 28.6) [44]	
вержде... 500 р. (ст. 28.6) [44]	
вержде... (нет)	

Решение [1006517]

административный штраф от 20.11.2014

Заседание: 44, 20 ноя 2014 ЮЛ: ООО «Жилищно-эксплуатационная Компания», г. Чебоксары, ул. Гагарин...

Представитель: Волков И.В. полномочия: Устав ООО

Решение: административный штраф Номер: 5834 Принято: 20.11.2014

По статье: 10, № 22 от 23.07.2003 Проверить повторные... 5 000,00 руб.

Смягчающие или отягчающие обстоятельства (ст. 26.1 п. 4 КоАП РФ):

Обстоятельства дела: «10» ноября 2014 года в 10 часов 46 минут по адресу ул. Гагарина, 37 в ходе проверки установлено захламление прилегающей территории контейнерной площадки в большом количестве бытовым и крупногабаритным мусором объемом более 2,5 м<sup>3</sup> и вне специально отведенном для этого месте во дворе дома

Установленные комиссией обстоятельства:

Объяснение правонарушителя:

Свойства | Голосование (За - 9) | Исходящие почтовые отправления | Обжалование в суде

Печать документа

Создать новый документ Создать...

Загрузить ранее созданный документ

Получение постановления

Постановление направлено по почте

Дата вручения постановления: >

Штраф не оплачен. УИН: Ъ030b3507416CA1411208

OK Отмена

В решении все необходимые поля уже автоматически заполнены. Так же как и в случае формирования решения по материалам, зафиксированным при помощи средств автоматической фиксации в поле «Штраф» занесен минимальный размер штрафа, который допускает санкция нормы по текущей статье для соответствующего лица. Нажмите кнопку «Создать» что бы сформировать постановление по делу об административном правонарушении. После формирования постановления сохраните документ и нажмите кнопку «ОК». В окне «Дела об административных правонарушениях» появляется дело и решение по ст.28.6 КоАП.

№ дела	Входные	Лицо, составившее протокол	Лицо, составившее протокол	Лицо, составившее протокол	Статья	Сумма	Действие
4709				ЮЛ	ООО «Жилищно-эксплуатационная Ко...	ст. 10, Нарушение утвержде...	5000 р. (ст. 28.6) [44]
4709	11-30/...	Константинов Денис Юрьевич...	ЮЛ	ООО «Жилищно-эксплуатационная Ко...	ст. 10, Нарушение утвержде...	(нет)	
4720	11-38/...	Константинов Денис Юрьевич...	ЮЛ	ТОО «Перспектива»	ст. 10, Нарушение утвержде...	(нет)	

Документы дела

- Документы дела
- Акт обследования (составил: Сидоров Сергей Фе...)
- Комиссия 44 от 20.11.2014
- Материалы фото- и видеосъемки
- Решение (административный штраф 5000 р.)

Колонка «Лицо, составившее протокол» пустое.

## Определение об отказе в возбуждении дела

В ряде случаев по выявленному факту правонарушения требуется не возбуждать производство по делу об административном правонарушении. В этом случае выносятся определение по одному из оснований, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ. Определение выносится на имя заявителя об административном правонарушении (потерпевшего).

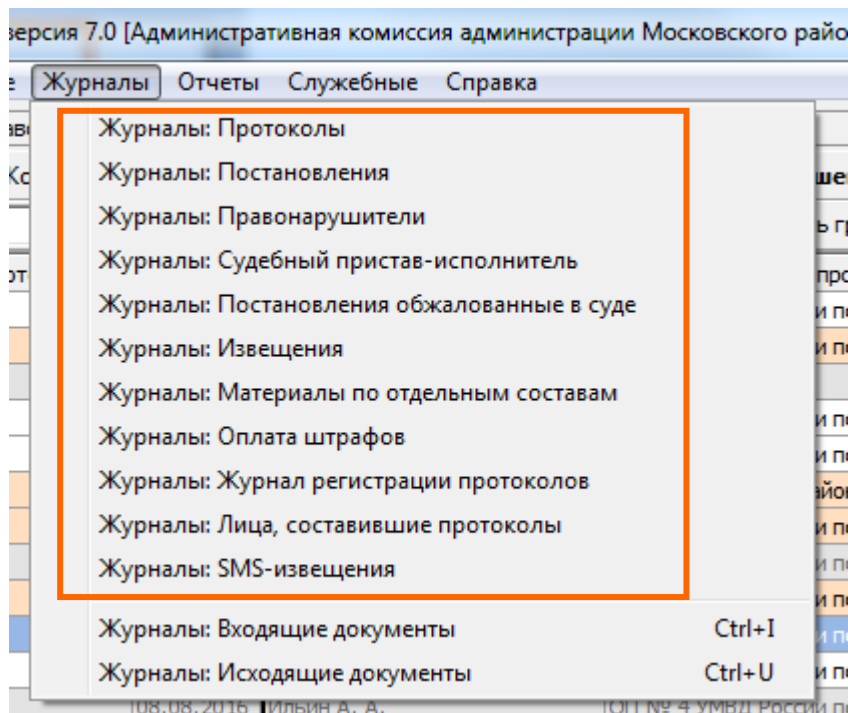
Документ	Просмотр	Удалить
Акт выявления нарушений административного законодательства...		
Извещение о возбуждении административного дела...		
Добавить отметку о явке по извещению о возбуждении дела...		
<b>Определение об отказе в возбуждении дела</b>		
<b>Протокол об административном правонарушении...</b>		
Решение (ст. 28.6 КоАП, без протокола)...		



Для формирования определения об отказе в возбуждении дела выберете меню «Документ» ► «Определение об отказе в возбуждении дела» после чего укажите основание для отказа (в соответствии с ч.1 ст. 24.5 КоАП) и сформируйте определение.

Определение о об отказе в возбуждении дела «закрывает» факт правонарушения на стадии «до составления протокола».

## Журналы



Меню «Журналы» содержит функции для просмотра и анализа работы органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях в виде срезов базы данных в определенных плоскостях (протоколы, постановления, взыскания штрафов и т.п.). В каждом журнале есть возможности просмотра и анализа информации с учетом дат, сумм и других основных характеристик сущностей журнала. Так же каждый журнал имеет возможность фильтрации данных по признакам просматриваемых сущностей, выведенным в колонки реестра.

### **Реестры: Протоколы**



Административная комиссия, версия 7.0 [Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары]

Комиссия Протокол Решение Журналы Отчеты Служебные Справка

Журнал: Протоколы

Просмотр Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт... Обновить Легенда Закрыть

Найти: Все Всего записей: 6134

Перегащите заголовки колонок на эту панель для группировки по выбранному полю

Номер дела	Дата прото...	Номер прот...	Входящи...	Дата посту...	Направл	Направл, подразделение	Правонарушитель	Правонарушитель, катег...	Место сове...	Статья, нам...	Решение	Решение, дата
3527	20.04.2015	3	11-37/40	24.08.2016	Львов В. Л.	ОП №5 УМВД	Тестовый Пользов Иванович	Тесты	г. Чебоксары,	Нарушение утг		
3527	20.04.2015	3	11-37/40	24.08.2016	Львов В. Л.	ОП №5 УМВД	Тестовый Пользов Иванович	Тесты	г. Чебоксары,	Нарушение утг	1000 р.	22.04.2015
3528	24.08.2016	2	11-37/41	24.08.2016	Львов В. Л.	ОП №5 УМВД	Тестовый Пользов Иванович	Тесты	г. Чебоксары,	Нарушение утг		
3529	24.08.2016	23	11-37/42	24.08.2016	Львов В. Л.	ОП №5 УМВД	Тестовый Пользов Иванович	Тесты	428000 ЧР, г. Ч	Нарушение утг		
3528	24.08.2016	2	11-37/41	24.08.2016	Львов В. Л.	ОП №5 УМВД	Тестовый Пользов Иванович	Тесты	г. Чебоксары,	Повторное сов	2000 р.	23.08.2016
3529	24.08.2016	23	11-37/42	24.08.2016	Львов В. Л.	ОП №5 УМВД	Тестовый Пользов Иванович	Тесты	428000 ЧР, г. Ч	Нарушение утг	предупрежден	28.10.2015
2485	21.10.2013	б/н	19-14/2873	25.10.2013	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Лазарев Сергей Николаевич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	4000 р.	14.11.2013
2486	21.10.2013	б/н	19-14/2874	25.10.2013	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Степанов Сергей Николаевич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	3000 р.	14.11.2013
2484	21.10.2013	2484	19-14/2875	25.10.2013	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Кольцов Виктор Анатольевич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	3000 р.	14.11.2013
815	07.05.2014	б/н	11-38/1222	08.05.2014	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Барышников Сенен Ильич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	предупрежден	08.05.2014
4039	15.10.2014	б/н	11-38/4505	18.11.2014	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Лазарев Сергей Николаевич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	5000 р.	20.11.2014
4040	15.10.2014	б/н	11-38/4504	18.11.2014	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Степанов Сергей Николаевич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	5000 р.	20.11.2014
-	20.10.2015	б/н	11-37/1738	21.10.2015	Петров С. В.	Дирекция гаражного хозяйства	Александров Виталий Николаевич	ЖХХ	г. Чебоксары,	Нарушение утг	предупрежден	21.10.2015
652	03.04.2013	б/н	19-14/602	08.04.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	Платонова Татьяна Николаевна		г. Чебоксары,	Нарушение утг	2000 р.	25.04.2013
672	02.04.2013	б/н	19-14/581	05.04.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	Белякин Александр Николаевич		г. Чебоксары,	Нарушение утг	2000 р.	25.04.2013
653	02.04.2013	б/н	19-14/582	05.04.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	Туркин Надежда Константинов		г. Чебоксары,	Нарушение утг	2000 р.	25.04.2013
654	03.04.2013	б/н	19-14/603	08.04.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	Федина Марина Васильевна		г. Чебоксары,	Нарушение утг	2000 р.	25.04.2013
2671	27.11.2013	б/н	19-14/3060	28.11.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	ООО "Никта"		г. Чебоксары,	Допущение на:	3000 р.	05.12.2013
2672	27.10.2013	б/н	19-14/3061	28.11.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	ООО "Никта"		г. Чебоксары,	Допущение на:	3000 р.	05.12.2013
-	27.11.2013	б/н	19-14/3062	28.11.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	Сорокин Валерий Сергеевич		г. Чебоксары,	Допущение на:	1000 р.	05.12.2013
-	27.11.2013	б/н	19-14/3063	28.11.2013	Ермолаев А. А.	Прокуратура	Сорокин Валерий Сергеевич		г. Чебоксары,	Допущение на:	3000 р.	05.12.2013
322	24.01.2014	б/н	11-38/209	30.01.2014	Прокуратура	Прокуратура	Лукшин Алексей Петрович		г. Чебоксары,	Нарушение утг	3000 р.	27.02.2014

Административные правонарушения Журнал: Протоколы

В журнале "Протоколы" выводится подробная информация о всех протоколах, которые поступали в административную комиссию. В панели инструментов при помощи кнопки "Показать только текущий год" можно ограничить список протоколов только теми, которые поступили в комиссию в текущем году. Так же в панели инструментов находится счетчик протоколов, который показывает текущее количество протоколов в списке с учетом фильтра записей.

Для поиска необходимого протокола можно воспользоваться окном поиска в панели инструментов.

Кнопка "Просмотр" в панели инструментов позволяет посмотреть подробную информацию о протоколе в главном окне Программы. При нажатии на кнопку "Просмотр" курсор в главном окне устанавливается на соответствующее дело об административном правонарушении (эта же функция производится при двойном нажатии левой кнопкой мыши на таблице).

Кнопка «Закрыть» закрывает журнал.

## Журналы: Постановления

Административная комиссия, версия 7.0 [Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары]

Комиссия Протокол Решение Журналы Отчеты Служебные Справка

Журналы: Постановления

Просмотр Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт... Обновить Закрыть

Найти: Все Всего записей: 26734

Статья /

Номер дела	Решение	Постановле...	Постано...	Протокол, н...	Протоко...	Заседание	Правонарушитель	Прав...	Поста...	Сумма ш...	Оплачено	Оплачен...	Постановление, УИИ	Состояние постановления	Д
275	1000 р.	275	20.02.2014	1300131159	05.01.2014	7 от 20.02.2014	Рудников Антон Валерьевич	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
285	1000 р.	285	20.02.2014	1300131623	03.01.2014	7 от 20.02.2014	Федотов Александр Михайлович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
246	1000 р.	246	20.02.2014	1300128371	15.01.2014	7 от 20.02.2014	Брызгалов Григорий Васильевич	ФЛ (Нет)	1 000	000	000	000		Вынесено	
276	1000 р.	276	20.02.2014	1300131160	05.01.2014	7 от 20.02.2014	Свицлов Александр Владимиров	ФЛ (Нет)	1 000	000	241	000		Вынесено	
286	1000 р.	286	20.02.2014	1300131575	27.12.2013	7 от 20.02.2014	Филиппов Макоим Алексеевич	ФЛ (Нет)	1 000	000	000	000		Вынесено	
267	1000 р.	267	20.02.2014	1300131591	05.01.2014	7 от 20.02.2014	Макинов Андрей Борисович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
268	1000 р.	268	20.02.2014	1300131400	08.01.2014	7 от 20.02.2014	Макимова Лариса Адольфовна	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
278	1000 р.	278	20.02.2014	1300131574	27.12.2013	7 от 20.02.2014	Семенов Александр Геннадьевич	ФЛ (Нет)	1 000	000	000	000		Вынесено	
249	1000 р.	249	20.02.2014	1300131158	05.01.2014	7 от 20.02.2014	Гаврилов Антон Александрович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
269	1000 р.	269	20.02.2014	1300131398	06.01.2014	7 от 20.02.2014	Мосунов Леонид Степанович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
280	700 р.	280	20.02.2014	1300128560	21.01.2014	7 от 20.02.2014	Сергеев Артен Эдуардович	ФЛ (Нет)	700	000	000	000	b030b3507401CA1402209	Вынесено	
230	предупреждение	230	20.02.2014	1300105783	15.01.2014	7 от 20.02.2014	Сливина Раиса Михайловна	ФЛ (Нет)						Вступило в силу	
250	1000 р.	250	20.02.2014	1300128491	13.01.2014	7 от 20.02.2014	Голланцев Алексей Олегович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
260	1000 р.	260	20.02.2014	1300128309	15.01.2014	7 от 20.02.2014	Ефимова Ольга Юрьевна	ФЛ (Нет)	1 000	000	000	000		Вынесено	
263	1000 р.	263	20.02.2014	1300128460	20.01.2014	7 от 20.02.2014	Кондратьева Эля Мустафовна	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
274	1000 р.	274	20.02.2014	1300117425	12.01.2014	7 от 20.02.2014	Петров Денис Владиславович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
235	предупреждение	235	20.02.2014	1300128489	14.01.2014	7 от 20.02.2014	Краснов Александр Иванович	ФЛ (Нет)						Вступило в силу	
255	1000 р.	255	20.02.2014	1300128292	20.01.2014	7 от 20.02.2014	Егоров Олег Геннадьевич	ФЛ (Нет)	1 000	000	000	000		Вынесено	
236	предупреждение	236	20.02.2014	1300117836	13.01.2014	7 от 20.02.2014	Калашникова Татьяна Владимиров	ФЛ (Нет)						Вступило в силу	
256	700 р.	256	20.02.2014	1300128049	14.01.2014	7 от 20.02.2014	Егоров Олег Геннадьевич	ФЛ (Нет)	700	000	000	000		Вынесено	
266	1000 р.	266	20.02.2014	1300117834	13.01.2014	7 от 20.02.2014	Леонтьев Юрий Павлович	ФЛ (Нет)	1 000	1 000	000	000		Вынесено	
237	500 р.	237	20.02.2014	1300128255	21.01.2014	7 от 20.02.2014	Соколова Римма Нестеровна	ФЛ (Нет)	500	500	000	000		Закрыто	

Административные правонарушения Журнал: Протоколы Журналы: Постановления

Подсчет сумм штрафов делается с учетом фильтра, наложенного на журнал (кнопка "Фильтр" в панели инструментов).

Как видно на рисунке, фильтровать записи можно по всем колонкам журнала. При выборе нужной колонки для фильтрации строк в левой части окна устанавливаются параметры фильтра.

Путем комбинации условий фильтра можно делать выборки любых необходимых комбинаций сведений из журнала. Например несложно узнать общую сумму штрафов по определенному заседанию комиссии или за квартал, сумму штрафов по отдельной статье или когда и по каким статьям закона(ов) об административной ответственности привлекалось то или иное лицо.

При применении фильтра в окне "Журналы: Постановления" будет рассчитано количество постановлений и суммы штрафов по ним.

В целом колонки журнала «Постановления» аналогичны колонкам других журналов, приведем описание некоторых колонок:

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Решение** - принятое решение по делу (предупреждение, сумма штрафа, прекращено (основание) и тд).

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Сумма штрафа** - сумма начисленного штрафа с учетом штрафа по ст. 20.25 КоАП РФ.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Оплачено** - сумма оплаченного штрафа (с учетом принудительно взысканного штрафа).

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Принудительно взыскано** - сумма принудительно взысканного штрафа.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Уникальный идентификатор плательщика** - уникальный идентификатор плательщика в соответствии с приказом Казначейства России от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Уникальный идентификатор начисления** - только для штрафов.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Состояние постановления** позволяет отслеживать движение постановлений, принимает следующие значения:

"Вынесено" - постановление вынесено решением административной комиссии, в силу постановление пока не вступило (не прошло десяти суток со дня вручения или получения копии постановления правонарушителем);

"Вступило в силу"<sup>13</sup> - состояние "Вынесено" меняется на "Вступило в силу" по истечении десяти суток со дня вручения или получения копии постановления лицом, совершившим административное правонарушение<sup>14</sup>;

"Просрочено" - постановления, по которым не был оплачен штраф в предусмотренный КоАП РФ 60-дневный срок;

"Отправлено в ССП" - вступившие в силу постановления, по которым не был оплачен штраф в 60-дневный<sup>15</sup> срок и которые были отправлены в службу судебных приставов для принудительного взыскания штрафа;

"Обжаловано в суде" - постановления, обжалованные в судебном порядке;

"Закрыто" - постановления, по которым штраф полностью уплачен, либо взыскан в принудительном порядке.

"Аннулировано" - постановления, сумма штрафа по которым «закрыта» постановлениями судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по пп.3-9 п.1 ст.47 (все возможные варианты окончания исполнительного производства кроме «фактически исполнено») ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ, либо по делам, по которым дополнительно принято постановление о прекращении дела. Подробнее об этом смотрите в разделе «Судебный пристав-исполнитель».

"Подана жалоба на постановление" - постановления, на которые была подана жалоба в соответствии с ч.1 ст.30.2 КоАП РФ. Для таких постановлений не учитывается срок вступления в законную силу, последний срок оплаты штрафа.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Протокол по ст. 20.25** - наличие протокола по ст. 20.25 КоАП РФ по текущему делу. Принимает значения «Да» и «Нет». Удобно использовать для фильтрации постановлений.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Решение по ст. 20.25** - наличие решения суда по ст. 20.25 КоАП РФ. Принимает значение «Нет» в случае если решения суда по протоколу по ст. 20.25 по текущему делу нет, либо санкция в соответствии с ч.1 ст. 20.25 КоАП (сумма штрафа, административный арест, обязательные работы).

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Протокол по ст. 20.25, дата** - дата составления протокола по ст. 20.25 КоАП.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Дата вступления постановления в законную силу** - дата вступления постановления об административном правонарушении в законную силу. Дата рассчитана в соответствии со ст. 4.8 КоАП «Исчисление сроков».

**ВНИМАНИЕ:** для определения даты вступления постановления в законную силу необходимо указать дату получения (вручения) постановления об административном правонарушении лицу, совершившему административное правонарушение. В случае если постановление было направлено правонарушителю по почте, Вам следует добавить дату получения постановления с почтового извещения ( ). Если дата получения постановления отсутствует поле «Дата вступления постановления в законную силу» будет пустым, а состояние постановления будет «Вынесено».

Вы можете использовать пункты меню «Решение» ► «Добавить оплату штрафа» и «Решение» ► «Добавить дату вручения постановления для внесения для внесения соответствующих данных в этом журнале».

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Последний срок оплаты штрафа** - дата последнего срока оплаты административного штрафа. Рассчитывается на основе даты вступления постановления в законную силу.

При помощи фильтра можно выбирать постановления с определенным состоянием.

При нажатии кнопки «Просмотр» курсор в главном окне Программы устанавливается на выбранное постановление. Перейти обратно в журнал Постановлений можно нажав соответствующую кнопку в нижней части окна Программы.

Постановлениями Президиума Верховного Суда РФ от 4 и 25 марта 2009 года утвержден обзор судебной практики за IV квартал 2008 г., в котором указано, что если момент вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении приходится на нерабочий или праздничный день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

<sup>13</sup> Статья 31.1 КоАП РФ

<sup>14</sup> Статья 30.3 КоАП РФ

<sup>15</sup> п.п. а, ч. 4, ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 49-ФЗ.

Состояние постановление "Вступило в силу" определяется исходя из этого правила. Для определения выходных и праздничных дней используется [Производственный календарь](#).

## Журналы: судебный пристав-исполнитель

В этом журнале собраны извещения в службу судебных приставов и постановления судебного пристава-исполнителя, которые он направил в административную комиссию. По всем документам ведется подсчет денежных сумм.

Номер дела	Решение, н...	Решение...	Докумен...	Документ, ...	Статья	Правонарушитель	Прав...	Сумма ш...	Оплачено	Оплачен...
Документ : Извещение в ССП (Сумма штрафов=2 516 200, Оплачено штрафов=527 224, Оплачено принудительно=390 081, Всего=2192)										
3528	2924	23.08.2016			ст. 10 ч. 1	Тестовый Пользов Иванович	ФЛ	2 000	2 000	000
902	902	23.05.2013	23.04.2014	1790	ст. 9 ч. 1	Сидякин Александр Алексеевич	ФЛ	500	000	000
903	903	23.05.2013	23.04.2014	1791	ст. 10	Пузанков Александр Николаевич	ФЛ	500	000	000
904	904	23.05.2013	23.04.2014	1792	ст. 10	Петров Эдуард Геннадьевич	ФЛ	500	000	500
905	905	23.05.2013	23.04.2014	1793	ст. 10	Петров Эдуард Геннадьевич	ФЛ	700	000	000
906	906	23.05.2013	23.04.2014	1794	ст. 10	Петрова Ирина Ревовна	ФЛ	500	500	000
908	908	23.05.2013	23.04.2014	1796	ст. 10	Николаев Сергей Петров	ФЛ	500	500	000
987	987	30.05.2013	21.04.2014	1712	ст. 10	ООО "СК "Стройсфера"	ЮЛ	6 000	6 000	000
2506	2506	14.11.2013	05.05.2014	2083	ст. 9 ч. 1	Иванова Елена Александровна	ФЛ	1 000	000	000
2571	2571	21.11.2013	21.04.2014	1715	ст. 10	Канаев Андрей Александрович	ФЛ	1 500	4 500	000
2636	2636	28.11.2013	25.04.2014	1935	ст. 9 ч. 1	Абдулкин Юрий Николаевич	ФЛ	1 000	4 000	000
2681	2681	05.12.2013	07.05.2014	2130	ст. 9 ч. 1	Захарова Юлия Александровна	ФЛ	1 000	2 000	000
2701	2701	05.12.2013	13.05.2014	2219	ст. 10	Харитонов Александр Яковлеви	ФЛ	1 500	000	010
2668	2668	05.12.2013	13.05.2014	2218	ст. 9 ч. 4	Семенов Евгений Геннадьевич	ФЛ	1 000	3 000	000
2700	2700	05.12.2013	05.05.2014	2084	ст. 9 ч. 1	Халапсин Максим Владимирович	ФЛ	1 000	1 000	000
2700	2700	05.12.2013	05.05.2014	2084	ст. 9 ч. 1	Халапсин Максим Владимирович	ФЛ	1 000	1 000	000
2699	2699	05.12.2013	19.05.2014	2286	ст. 10	Фиалко Александр Борисович	ФЛ	1 500	1 500	000
2757	2757	19.12.2013	20.06.2014	2842	ст. 9 ч. 1	Григорьев Александр Михайлов	ФЛ	1 000	000	000
2757	2757	19.12.2013	20.06.2014	2842	ст. 9 ч. 1	Григорьев Александр Михайлов	ФЛ	1 000	000	000
2778	2778	19.12.2013			ст. 9 ч. 1	Падян Елена Юрьевна	ФЛ	1 000	000	000
2769	2769	19.12.2013	30.05.2014	2563	ст. 9 ч. 1	Куц Виталий Леонидович	ФЛ	1 000	1 000	000

При помощи фильтра записей по постановлению можно просмотреть хронологию юридических действий по исполнению в принудительном порядке постановления о наложении административного штрафа судебным приставом-исполнителем (ст. 32.2 КоАП РФ). В зависимости от условий фильтра просмотр этих сведений возможен как по каждому отдельному постановлению, так и по той или иной группе постановлений.

## Журналы: Постановления обжалованные в суде

В этом журнале собраны все постановления, по которым есть судебные решения. При помощи фильтра и группировки легко определить суммы обжалованных постановлений за период, лиц, направивших протоколы, которые были обжалованы и другую информацию.

Решение н...	Решение...	Решение	Номер дела	Сумма ш...	Решение суда	Решение...	Суд	Заседание	Правонарушитель	Правонарушитель...	Лицо, направившее прот...	Лицо направившее матер...	Статья
AP-390/2016	12.09.2017	предупреждение	AP-1469/2015	2 000	Изменено постанов	23.09.2017	Адлерский районы	63 от 12.09.20	Чачанов Гурий Эдикович	Бизнес (Торговля)	Гиланов Николай Гарьевич	администрация Адлерского	ст. 3.8 ч. 1
AP-193/2015	18.02.2015	административный	AP-193/2015	15 000	Оставлено в силе	19.03.2015	Адлерский районы	6 от 18.02.201	Товарищество собственник	Санитария	Шелковников Евгений Михай	администрация Адлерского	ст. 3.2 ч. 11
AP-409/2015	18.03.2015	предупреждение	AP-409/2015	15 000	Изменено постанов	06.07.2015	Арбитражный суд	10 от 18.03.20	ООО "АЛК + КОМПАНИ"	Строительство	Кобешавидзе Гела Гогиевич	администрация города Сочи	ст. 3.2 ч. 11
AP-408/2015	18.03.2015	административный	AP-408/2015	15 000	Отменено и возвер	06.07.2015	Арбитражный суд	10 от 18.03.20	ООО "АЛК + КОМПАНИ"	Строительство	Кобешавидзе Гела Гогиевич	администрация города Сочи	ст. 3.2 ч. 11
AP-708/2015	06.05.2015	административный	AP-708/2015	200 000	Отменено и возвер	19.08.2015	Арбитражный суд	17 от 06.05.20	ОАО "Краснодарводстрой"	Санитария	Данилова Наталья Сергеевн	администрация города Сочи	ст. 3.2 ч. 6
AP-1013/2015	03.06.2015	административный	AP-1013/2015	2 000	Отменено и возвер	09.10.2015	Адлерский районы	21 от 03.06.20	Атакян Нелля Альбертовна	Строительство	Онохов Максим Юрьевич	администрация города Сочи	ст. 8.1
AP-1244/2015	22.07.2015	административный	AP-1244/2015	5 000	Изменено постанов	17.12.2015	Адлерский районы	28 от 22.07.20	Тыщенко Владимир Николаев	Строительство	Онохов Максим Юрьевич	администрация города Сочи	ст. 8.1
AP-2017/2015	16.09.2015	административный	AP-2017/2015	5 000	Оставлено в силе	09.12.2015	Арбитражный суд	36 от 16.09.20	Бегарь Кристина Николаевн	Бизнес (Торговля)	Растягаев Александр Василе	администрация Адлерского	ст. 3.8 ч. 1



## Журналы: Извещения

Этот журнал позволяет определить что лица, участвующие в производстве по делам об административных правонарушениях извещены надлежащим образом.

Лица, не извещенные о рассмотрении дела выделены красным цветом.

Административная комиссия, версия 4.5

Комиссия Протокол Решение Реестры Отчеты Служебные О программе...

**Реестры: Извещения**

Просмотр Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт Закрывать

Телефон:  Найти... Комиссия: 10 Всего записей 73

Наименование	Лицо	Адрес	Телефон	Извещение	Климентарий
Службин Андрей Александрович	Физическое лицо	г. Благовещенск, ул. Ломоносова, д. 26...	89638157165	Телефонограмма от 19.06.2011	
Бура Павел Сергеевич	Индивидуальный ...	г. Благовещенск, ул. Артиллерийская, ...	8962295988	Телефонограмма от 19.06.2011	
Письмерова Татьяна Федоровна	Физическое лицо	г. Благовещенск, ул. Островского, д. 90	89622944244	Телефонограмма от 19.06.2011	
Двужилков Виктор Николаевич	Индивидуальный ...	г. Благовещенск, ул. Первомайская, д. ...	89246765661	Телефонограмма от 19.06.2011	
Косицын Сергей Вячеславович	Должностное лицо	г. Благовещенск ул. Конная, д. 22, кв. ...	89246703450		
Лямина Снежана Владимировна	Индивидуальный ...	г. Благовещенск ул. Институтская 13, к...	89145556821	Телефонограмма от 19.06.2011	
Гусева Анна Алексеевна	Физическое лицо	г. Благовещенск, ул. Трудовая, д. 27, к...	89098946076	Телефонограмма от 19.06.2011	
Лурье Александр Григорьевич	Физическое лицо	г. Благовещенск, ул. Кузнечная 170	89098945579	Телефонограмма от 19.06.2011	
Акимова Марина Викторовна	Должностное лицо	г. Благовещенск, ул. Политехническая, ...	516550		
Буйвол Людмила Анатольевна	Должностное лицо	г. Благовещенск ул. Фрунзе 40, кв. 24	331133	Телефонограмма от 19.06.2011	
Левчук Вячеслав Владимирович	Индивидуальный ...	г. Благовещенск, ул. Островского, д. 164		Извещение от 19.06.2011	
Веретенников Анатолий Борисович	Индивидуальный ...	г. Благовещенск ул. Калинина, д. 68/4, ...		Извещение от 19.06.2011	
Переверзев Андрей Анатольевич	Индивидуальный ...	г. Благовещенск, ул. Студенческая, д. ...		Извещение от 19.06.2011	
Ревенко Елена Николаевна	Физическое лицо	г. Благовещенск ул. Амурская 256			

## Журналы: Материалы по отдельным статьям

Этот журнал позволяет вывести все материалы дел, рассмотренных или находящихся в стадии подготовки к рассмотрению административной комиссией. По всем материалам ведется учет штрафов по постановлениям и оплаченных штрафов.

Административная комиссия, версия 4.5

Комиссия Протокол Решение Реестры Отчеты Служебные О программе...

**Реестры: Материалы дел по отдельной статье**

Просмотр Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт Закрывать

Найти...  Показать только текущий год Всего материалов: 189 (Установлен фильтр) Статья: 4.7 319-03 от 30.03.2007

Комиссия	Комиссия, дата	Номер дела	Лицо, составившее протокол	Правонарушитель	Решение	Постанов...	Постанов...	Сумма штрафа	Сумма штра...
13	06.04.2011 09:00	01	Новицкий А. Н., ОМ-3 УВД по г. Благовещенску	Неволина Светлана Анатольевна	административный штраф	13/77	06.04.2011	300,00	300,00
13	06.04.2011 09:00	62	Ситников А. П., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Бурчик Оксана Юрьевна	административный штраф	13/27	06.04.2011	10 000,00	10 000,00
13	06.04.2011 09:00	04	Артамонов С. Н., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Костин Александр Николаевич	административный штраф	13/75	06.04.2011	300,00	300,00
13	06.04.2011 09:00	06	Штылюк А. В., ОМ-3 ГУ УМВД России "Благо..."	Иванов Вячеслав Владимирович	административный штраф	13/74	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	07	Золотарев А. В., ОМ-2 ГУ УМВД России "Бла..."	Свягин Сергей Николаевич	административный штраф	13/73	06.04.2011	1 000,00	1 000,00
13	06.04.2011 09:00	09	Голуб С. В., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благовещ..."	Зверев Михаил Валерьевич	административный штраф	13/71	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	10	Курбатов Д. А., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Сулейманова Наталья Борисовна	административный штраф	13/70	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	11	Лушников Е. Е., ОМ-2 ГУ УМВД России "Благо..."	Потурнак Тарас Романович	административный штраф	13/69	06.04.2011	300,00	300,00
13	06.04.2011 09:00	13	Лебедь Л. С., ОМ-2 УВД по г. Благовещенску	Струхов Александр Николаевич	административный штраф	13/68	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	14	Салиджанов А. В., ОМ-3 ГУ УМВД России "Бл..."	Симоненко Алексей Адреевич	административный штраф	13/67	06.04.2011	400,00	400,00
13	06.04.2011 09:00	15	Ситников А. П., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Меркурьева Мария Валерьевна	прекращено, отсутствие со...	13/66	06.04.2011		
13	06.04.2011 09:00	16	Слесарев С. А., ОМ-3 ГУ УМВД России "Благо..."	Капитонов Александр Александрович	административный штраф	13/65	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	19	Ситников А. П., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Буслов Дмитрий Николаевич	административный штраф	13/64	06.04.2011	3 000,00	3 000,00
13	06.04.2011 09:00	20	Артамонов С. Н., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Кулдошина Анна Павловна	прекращено, устное замеча...	13/63	06.04.2011		
13	06.04.2011 09:00	23	Ситников А. П., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Оленников Юрий Николаевич	административный штраф	13/61	06.04.2011	9 999,00	9 999,00
13	06.04.2011 09:00	63	Ситников А. П., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Ларионова Елена Анриановна	административный штраф	13/26	06.04.2011	10 000,00	10 000,00
13	06.04.2011 09:00	43	Гайнуллин В. Г., ОМ-3 ГУ УМВД России "Бла..."	Фоменко Юрий Федорович	административный штраф	13/45	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	44	Чвирков Д. Л., ОМ-1 УВД по г. Благовещенску	Филимонов Александр Светломирович	административный штраф	13/44	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	45	Гаврилов В. В., ОМ-3 ГУ УМВД России "Благо..."	Масленников Сергей Сергеевич	административный штраф	13/43	06.04.2011	300,00	300,00
13	06.04.2011 09:00	47	Лебедь Л. С., ОМ-2 УВД по г. Благовещенску	Осороков Сергей Андреевич	административный штраф	13/42	06.04.2011	300,00	300,00
13	06.04.2011 09:00	48	Ситников А. П., ОМ-1 ГУ УМВД России "Благо..."	Соколов Сергей Сергеевич	административный штраф	13/41	06.04.2011	10 000,00	10 000,00
13	06.04.2011 09:00	49	Лебедь Л. С., ОМ-2 УВД по г. Благовещенску	Меновицков Виктор Александрович	административный штраф	13/40	06.04.2011	200,00	200,00
13	06.04.2011 09:00	50	Лебедь Л. С., ОМ-2 УВД по г. Благовещенску	Музыченко Владимир Петрович	административный штраф	13/39	06.04.2011	200,00	200,00
<b>Итого:</b>								267615	158799

Административные правонарушения Реестры: Материалы дел по отдел...

С помощью использования фильтра легко определить материалы дел по отдельной комиссии, узнать их количество и подсчитать общую сумму штрафов по отдельной статье за определенный период и т.д.

## Журналы: Оплата штрафов

Этот журнал позволяет определить лиц которые не своевременно или не в полном объеме оплатили административный штраф. Сроки, содержащие сведения о лицах, не оплативших (или оплативших не в полном объеме) административный штраф выделены в таблице **розовым цветом**. Строки, содержащие сведения о лицах, оплативших административный штраф с нарушением срока (60 дней<sup>16</sup>, срок считается "дата вступления постановления в законную силу+60 дней") выделены в таблице **синим цветом**. Колонка "Долг" показывает неоплаченный остаток штрафа, колонка "Просрочено" показывает число дней, прошедших с последнего срока оплаты штрафа до его фактической оплаты (или до текущей даты, в случае когда штраф не оплачен). Отдельная графа показывает сумму штрафа, оплаченную по ст. 20.25. Журнал содержит колонки для взаимодействия с ГИС ГМП - уникальный идентификатор плательщика и уникальный идентификатор начисления.

Номер дела	Лицо, совершившее админ...	Адрес	Сумма шт...	Дата нал...	Последни...	Дата фактической оп...	Статья	Лицо	Долг	Просрочено	Оплат...
2253	Шейва Елена Робертовна	г. Чебоксары, ул. Эльгера...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	11.11.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2254	Сухов Андрей Валерьевич	г. Чебоксары, ул. К. Марк...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	10.02.2014, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2171	Шариков Григорий Данило...	г. Чебоксары, Юго-Западн...	500 р.	17.10.2013	28.12.2013	18.10.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2172	Харитонов Дмитрий Леони...	г. Чебоксары, пр. Мира, б...	500 р.	17.10.2013	28.12.2013	11.02.2014, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2173	Хнырев Андрей Евгеньевич	г. Чебоксары, ул. Универс...	500 р.	17.10.2013	28.12.2013	08.11.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2175	Мелешин Геннадий Алекс...	ЧР, г. Алатырь, ул. Шауня...	500 р.	17.10.2013	28.12.2013		ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...	500 р.	212 дн.	Нет
2176	Барзий Максим Михайлович	г. Чебоксары, ул. К.Ивано...	500 р.	17.10.2013	28.12.2013		ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...	500 р.	212 дн.	Нет
2255	Дмитриев Павел Николаевич	г. Чебоксары, ул. Строице...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	18.11.2013, 500 р.	ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...			Да
2256	Дмитриев Николай Виталь...	г. Чебоксары, ул. Гастелл...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014		ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...	500 р.	204 дн.	Нет
2257	Павлов Владимир Юрьевич	г. Чебоксары, ул. Гражда...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014		ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...	500 р.	204 дн.	Нет
2258	Ефимов Сергей Петрович	г. Чебоксары, ул. Р. Зорге...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	25.10.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2259	Барников Сергей Анатоль...	г. Чебоксары, ул. Гражда...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014		ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...	500 р.	204 дн.	Нет
2260	Михайлов Лев Васильевич	г. Чебоксары, ул. Т. Криво...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014		ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...	500 р.	204 дн.	Нет
2261	Павлова Анна Анатольевна	Республика Татарстан, г. ...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	25.11.2013, 500 р.	ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...			Да
2262	Смирнов Сергей Генрихович	ЧР, Чебоксарский район, с...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014		ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...	500 р.	204 дн.	Нет
2177	Тарасов Владимир Евгенье...	ЧР, Козловский район, с. К...	500 р.	17.10.2013	28.12.2013	18.10.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2263	Заболотин Роман Алексеевич	г. Чебоксары, пр. М. Горь...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014		ст. 9 ч. 1, Совершение дей...	Физическ...	500 р.	204 дн.	Нет
2264	Гордеев Алексей Николае...	г. Чебоксары, ул. М. Павл...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	28.10.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да
2265	Григорьев Виталий Петрович	г. Чебоксары, ул. Гражда...	500 р.	24.10.2013	05.01.2014	15.11.2013, 500 р.	ст. 10, Нарушение утвержд...	Физическ...			Да

При помощи кнопки "Фильтр" можно отбирать записи за определенные периоды, суммы и т.д. Сохранить отобранные записи можно при помощи кнопки "Экспорт".

При помощи кнопки "Добавить" можно добавить квитанцию об оплате штрафа.

Если статус постановления «Подана жалоба на постановление» то значения колонок «Дата вступления в законную силу», «Последний срок оплаты штрафа» для него будут пустыми.

## Журналы: Журнал "Входящие документы"

Журнал «Входящие документы» содержит список документов, поступающих в административную комиссию. Принцип формирования журнала входящих документов следующий: Поступающие в административную комиссию документы по рассмотрению дел об административных правонарушениях (протоколы) добавляются в список входящих документов автоматически, каждому документу присваивается уникальный в течении одного календарного года номер, в соответствии с группой документов "Входящие документы" (подробнее о группах документов и нумерации документов смотрите раздел [«Нумерация»](#)).

Документы, являющиеся материалами по делам об административных правонарушениях (например, фотографии) вносятся в соответствующие дела при помощи меню «Документы ► [Иные материалы дела](#)». При этом в журнале "Входящие документы" автоматически формируются записи о соответствующих документах.

<sup>16</sup> п.п. а, ч. 4, ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 49-ФЗ. АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.



Административная комиссия, версия 8.0 [Административная комиссия администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, Ветрова Е. П.]

Комиссия    Материал    Решение    Журналы    Отчеты    Служебные    Справка

Журнал: Входящие документы

Просмотр    Добавить    Изменить    Удалить    Фильтр    Убрать    Закладка    Печать    Конверт    Колонки    Экспорт...    Обновить    Закрыть

Найти:  Все  Всего записей: **4404**

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Номер дела	Входящий н...	Дата рег...	Документ	От кого	Дата до...	Номер доку...	Краткое содержание
AP-850/2015	307	24.04.2015	Протокол об административном	Растягаев Александр Васильевич	22.04.2015	0000693	Материалы об административно
AP-851/2015	308	24.04.2015	Протокол об административном	Растягаев Александр Васильевич	22.04.2015	0000936	Материалы об административно
AP-852/2015	309	24.04.2015	Протокол об административном	Растягаев Александр Васильевич	22.04.2015	0000935	Материалы об административно
AP-853/2015	310	24.04.2015	Протокол об административном	Растягаев Александр Васильевич	22.04.2015	0000939	Материалы об административно
AP-854/2015	311	24.04.2015	Протокол об административном	Растягаев Александр Васильевич	22.04.2015	0000938	Материалы об административно
AP-855/2015	312	15.04.2015	Протокол об административном	Лякун Игорь Владимирович	14.04.2015	0000782	Материалы об административно
AP-914/2015	313	30.04.2015	Протокол об административном	Гиланов Николай Гарьевич	30.04.2015	0001053	Материалы об административно

В случае поступления в административную комиссию входящего документа, который не является материалом по тому или иному делу об административном правонарушении, документ вносится напрямую в журнал входящих документов (для сохранения последовательности нумерации) при помощи кнопки "Добавить" в журнале Входящих документов.

Входящие документы не связанные с материалами дел (добавление)

Наименование:

Корреспондент:

Номер документа:       Дата документа:

Дата и номер в журнале "Входящие документы"

Номер:       Дата:

Сегодня

Краткое содержание:

Кнопка "Просмотр" показывает документ из списка входящих в главном окне Программы. Кнопка "Добавить" позволяет добавить документ в журнал "Входящие документы". *Необходимость добавления документа напрямую в журнал входящих возникает в том случае, если входящий документ не связан с материалами какого либо дела.* В противном случае документы добавляются в журнал входящие автоматически при их внесении в Программу. Добавлять входящий документ необходимо для сохранения правильной нумерации и печати журнала входящих документов. Кнопка "Удалить" позволяет удалить запись о документе в журнале "Входящие документы". Удаляемый входящий номер будет задействован при создании следующей записи в журнале "Входящие документы". Как и в других журналах, документы можно искать при помощи панели инструментов "Поиск" и производить отбор порции документов по определенным критериям при помощи фильтра. Кнопка "Печать" позволяет напечатать журнал входящих документов:

Входящий номер документа	Дата регистрации документа	От кого поступил документ, дата и номер документа	По вопросу (краткое содержание документа)	Номер дела, где находится документ или копия документа
19-14/2933	07.11.2013	Прокопьев Е. А., ОП № 5 УМВД России по г. Чебоксары №1300064450 от 22.10.2013	Материалы об административном правонарушении, Мусаткин Николай Сергеевич	2393
19-14/2360	12.09.2013	Симушкин М. С., Администрация Московского района г. Чебоксары №б/н от 10.09.2013	Материалы об административном правонарушении, Воробьева Ольга Васильевна	1955
19-14/2703	05.11.2013	Ярадов Алексей Владимирович, Администрация Московского района г. Чебоксары №б/н от 05.11.2013	Материалы об административном правонарушении, Бардавелидзе Александр Анзорович	2397
19-14/112	12.09.2013	Симушкин М. С., Администрация Московского района г. Чебоксары №б/н от 03.09.2013	Материалы об административном правонарушении, Верещанин Дмитрий Викторович	1956
19-14/2706	05.11.2013	Ярадов Алексей Владимирович, Администрация Московского района г. Чебоксары №б/н от 05.11.2013	Материалы об административном правонарушении, Самойлов Юрий Иванович	2400
19-14/2341	12.09.2013	Симушкин М. С., Администрация Московского района г. Чебоксары №б/н от 09.09.2013	Материалы об административном правонарушении, Васильев Василий Филиппович	1958
19-14/2705	05.11.2013	Ярадов Алексей Владимирович, Администрация Московского района г. Чебоксары №б/н от 05.11.2013	Материалы об административном правонарушении, Шматина Светлана Викторовна	2402

Страницы журнала нумеруются. На практике обычно возникает необходимость поэтапной печати журнала. Для этого просто укажите нужный диапазон страниц при печати журнала.

## Журналы: Журнал "Исходящие документы"

Журнал «Исходящие документы» содержит перечень исходящих документов административной комиссии. Принцип формирования журнала "Исходящие документы" следующий: документы, формируемые АИС «Административная комиссия» в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении и предназначенные для пересылки участникам производства по делу помещаются в журнал исходящих документов автоматически. При этом им присваивается уникальный в течение календарного года номер в соответствии с группой документов "Исходящие документы" (подробнее о группах документов и нумерации документов смотрите раздел «[Нумерация](#)»).

Исходящие документы, являющиеся материалами по делам об административных правонарушениях вносятся в соответствующие дела при помощи меню «Документы» [Иные материалы дела](#)». При этом в журнале "Исходящие документы" автоматически формируются записи о соответствующих документах.

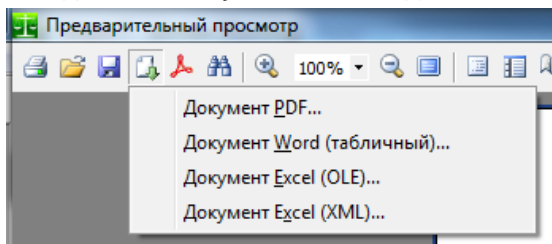
Номер дела	Исходящий ...	Иско... /	Документ	Документ...	Документ, ...	Корреспондент	Корреспондент, адрес	Почтовый
AP-1604/2015	1965	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1604/2015	Июзенцев Андрей Валерьевич	г.Сочи-А, пгт.Красная Поляна, ул.А	Заказное
AP-1605/2015	1966	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1605/2015	Чердакова Светлана Григорьевна	354340 г.Сочи-А, пгт.Красная Поля	Заказное
AP-1606/2015	1967	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1606/2015	Хачатурян Аюп Альбертович	354340 г.Сочи-А, с.Орел-Изуруд ул	Заказное
AP-1607/2015	1968	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1607/2015	Суховерова Ольга Святославовна	354340 г.Сочи-А, ул.Голубые Дали,	Заказное
AP-1620/2015	1969	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1620/2015	Карабаджан Сергей Игоревич	354340 г.Сочи-А, ул.Бакинская, 7	Заказное
AP-1621/2015	1970	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1621/2015	Кулаутан Боденане Виктор Жунер	Краснодарский край, г.Кропоткин,	Заказное
AP-1619/2015	1971	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1619/2015	Денин Игорь Геннадьевич	Кировская область Афанасьевской	Заказное
AP-1611/2015	1972	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1611/2015	Яниев Николай Аврамович	354340 г.Сочи-А, с.Высокое, ул.Афу	Заказное
AP-1612/2015	1973	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1612/2015	Щербатенко Татьяна Сергеевна	г.Сочи-А, с.Орел-Изуруд ул.Лазур	Заказное
AP-1613/2015	1974	29.07.2015	Постановление по делу об админист	29.07.2015	AP-1613/2015	Гольдвуг Анастасия Феликсовна	354340, г.Сочи-А, ул.Голубые Дали	Заказное

Кнопка "Просмотр" показывает документ из списка исходящих в главном окне Программы. документ в журнал "Исходящие документы". Необходимость добавления документа напрямую в журнал исходящих возникает в том случае, если исходящий документ не связан с материалами. Кнопка "Добавить" панели инструментов журнала Исходящих документов позволяет добавить какого либо дела. В противном случае документы добавляются в журнал исходящих автоматически при их формировании в Программе. Добавлять исходящий документ необходимо для сохранения правильной нумерации и печати журнала исходящих документов. Кнопка "Удалить" позволяет удалить запись о документе в журнале "Исходящие документы". Удаляемый исходящий номер будет задействован при создании следующей записи в журнале "Исходящие документы". Как и в других журналах документы можно искать при помощи панели инструментов "Поиск" и производить отбор порции документов по определенным критериям при помощи фильтра. Кнопка "Печать" позволяет напечатать журнал исходящих документов:

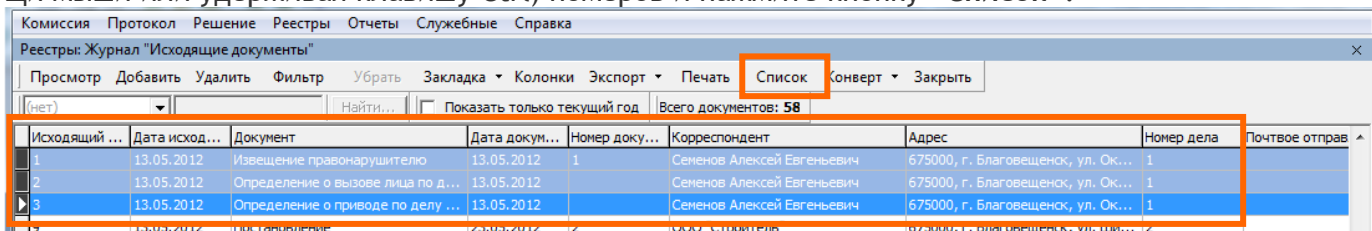
Исходящий номер документа	Дата регистрации документа	Корреспондент	Адрес	Краткое содержание	Номер дела, где находится документ или копия документа
11-42/246	06.02.2014	Никитин Евгений Валентинович	428000, г. Чебоксары, ул. Гастелло, 9-67	Постановление №178 от 06.02.2014	178
11-42/247	06.02.2014	Никифоров Алексей Петрович	428000, ЧР, г. Чебоксары, ул. М. Павлова, 34-350	Постановление №179 от 06.02.2014	179
11-42/248	06.02.2014	Ночнев Федор Анатольевич	428000, г. Чебоксары, ул. Пирогова, 28-48	Постановление №180 от 06.02.2014	180
11-42/249	06.02.2014	Раймов Руслан Игоревич	428000, г. Чебоксары, ул. Университетская, 11-92	Постановление №181 от 06.02.2014	181
11-42/250	06.02.2014	Рапницкая Эльвира Николаевна	428000, г. Чебоксары, ул. Гражданская, 78-69	Постановление №182 от 06.02.2014	182
11-42/251	06.02.2014	Фадеев Сергей Васильевич		Постановление №183 от 06.02.2014	183
11-42/252	06.02.2014	Федосеев Владимир Алексеевич	428000, г. Чебоксары, ул. Пролетарская, 6-47	Постановление №184 от 06.02.2014	184

Страницы журнала нумеруются. На практике обычно возникает необходимость поэтапной печати журнала. Для этого просто укажите нужный диапазон страниц при печати журнала.

В отдельных случаях необходимо внести в журнал исходящих документов изменения перед тем, как его напечатать. Для этого нажмите кнопку "Печать" в журнале и в панели инструментов предварительного просмотра отчета нажмите на кнопку "Экспорт". Из списка выберите необходимый формат для экспорта (например, Excel) и экспортируйте отчет в соответствующий файл. После внесения необходимых корректировок в файл выведете его на печать средствами соответствующей программы.



Начиная с версии 5.7 введена возможность печати списка внутренних почтовых отправлений. Для печати списка почтовых отправлений<sup>17</sup> выделите нужный для печати диапазон (при помощи мыши или удерживая клавишу Ctrl) номеров и нажмите кнопку «Список».



<sup>17</sup> Ф. 103, утверждена приказом ФГУП "Почта России" от 06.09.2010 № 330-п. АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

**СПИСОК № 11  
внутренних почтовых отправлений  
от 28.07.2014**

**Отправитель:** Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары

**Наименование и индекс места приема:** ОПС Чебоксары 428000

№ п/п	Вид почтового отправления	Кому (наименование организации)	Вес одного отправления (кг.)	Количество почтовых отправлений	Тариф за единицу без НДС (руб.)	Общий тариф без НДС (руб.)	Сумма НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заказное	исх. 11-42/246 Никитин Евгений Валентинович 428000, г. Чебоксары, ул. Гастелло, 9-67	0 - 20	1	31	31	5,58
2	Заказное	исх. 11-42/247 Никифоров Алексей Петрович 428000, ЧР, г. Чебоксары, ул. М. Павлова, 34-350	0 - 20	1	31	31	5,58
3	Заказное	исх. 11-42/248 Ночнев Федор Анатольевич 428000, г. Чебоксары, ул. Пирогова, 28-48	0 - 20	1	31	31	5,58
4	Заказное	исх. 11-42/249 Раймов Руслан Игоревич 428000, г. Чебоксары, ул. Университетская, 11-92	0 - 20	1	31	31	5,58
5	Заказное	исх. 11-42/250 Рапницкая Эльвира Николаевна 428000, г. Чебоксары, ул. Гражданская, 78-69	0 - 20	1	31	31	5,58
6	Заказное	исх. 11-42/251 Фадеев Сергей Васильевич	0 - 20	1	31	31	5,58
7	Заказное	исх. 11-42/252 Федрсеев Владимир Алексеевич 428000, г. Чебоксары, ул. Пролетарская, 6-47	0 - 20	1	31	31	5,58
Общее количество			7	Семь			
Общая сумма платы за пересылку			217	Двести семнадцать рублей 00 копеек			
НДС			39,06	Тридцать девять рублей 06 копеек			

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись отправителя) (должность, подпись)

МП

(оттиск календарного штампа ОПС места приема)

Имеется возможность печати списка в MS Excel.

Вы можете проверить доставлена ли исходящая корреспонденция автоматически через сервис Почты России «Отслеживание почтовых отправлений». Для этого введите трек-номер заказного письма в поле «Трек-номер» и нажмите кнопку «Проверить»:

крывать

Трек-номер

35402487035036

Проверить...

Текущее состояние: **Письмо не получено, не завершено.**

Неудачная попытка вручения - адресат не доступен	02.09.2017, 16:03 354004, Сочи 4
Обработка - прибыло в место вручения	02.09.2017, 12:28 354004, Сочи 4
Обработка - покинуло сортировочный центр	02.09.2017, 10:30 354099, Сочи Почтамт
Обработка - прибыло в сортировочный центр	02.09.2017, 09:50 354099, Сочи Почтамт
Обработка - покинуло место приёма	01.09.2017, 17:05 354024, Сочи 24

Трек-номер	Дата
35001903110007	
35402487035036	

крывать

Трек-номер

35001903110007

Проверить...

Текущее состояние: **Письмо получено.**

Вручение - вручение адресату	19.01.2017, 15:00 689251,
Обработка - прибыло в место вручения	19.01.2017, 06:39 689251,
Обработка - покинуло сортировочный центр	19.01.2017, 02:06 689510,
Обработка - прибыло в сортировочный центр	28.12.2016, 03:48 689510,
Обработка - покинуло сортировочный центр	21.12.2016, 02:39 102320,

Трек-номер	Дата
35001903110007	

АИС по данным сервиса Почты России «Отслеживание почтовых отправлений» самостоятельно определяет, было ли получено заказное письмо, а так же требуется ли повторная проверка трек-номера. Если письмо получено, то для постановления будет **автоматически установлена дата получения постановления** (которая необходима для определения даты вступления в законную силу постановления, если оно было направлено правонарушителю заказным письмом, показана в окне «Решение») и **даты получения уведомления о заседании комиссии** (надлежащее уведомление, дата показывается в журнале «Извещения»).

Дата получения так же показана колонкой в журнале «Исходящие документы».

Можно воспользоваться кнопкой «Печать» что бы напечатать отчет об отслеживании почтового отправления для приобщения его к материалам дела:



11.01.2018

отслеживание

Отчет сформирован АИС «Административная комиссия» по данным официального сайта Почты России от 1 января 2018 14:15.

## Отчет об отслеживании отправления с почтовым идентификатором 35405475012729

### Письмо

Отправитель: АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ ХОСТИНСКОГО Р-НА Г СОЧИ  
Получатель: ЯЗЫДЖЯН А.А.

Дата и время	Статус	Место
07 ноя 2017 10:36	Прием - единичный	354054, Сочи 54
07 ноя 2017 17:21	Обработка - покинуло место приёма	354054, Сочи 54
07 ноя 2017 19:15	Обработка - прибыло в сортировочный центр	354099, Сочи Почтамт
07 ноя 2017 19:15	Обработка - сортировка	354099, Сочи Почтамт
08 ноя 2017 17:58	Обработка - прибыло в место вручения	354073, Сочи 73
08 ноя 2017 19:15	Неудачная попытка вручения - адресат не доступен	354073, Сочи 73
18 ноя 2017 16:52	Вручение - вручение адресату	354073, Сочи 73

После завершения запроса к сервису отслеживания почтовых отправок запись об этом появляется в документах дела (а так же при формировании описи документов дела).

Подробнее об интеграции с сервисами ФГУП «Почта России» смотрите в Приложении №2 в конце этого Руководства.

### Журналы: Журнал регистрации материалов дел

Дата пос...	Дата сос...	Номер прот...	Номер дела	Лицо, составившее протокол	Правонарушитель	Правонарушитель, адрес	Правонарушитель, адрес фа...	Правонару...	Правонарушите...	Статья	Статья, наименование
04.03.2015	03.03.2015	0000066	AP-326/2015	Лысенко Кирилл Анатольевич	Овчаров Михаил Александрович	354340 г.Сочи-А, п.Красная Пол	354340 г.Сочи-А, п.Красная Пол	89181032045	Санитария	ст. 3.2 ч. 11	ст. 3.2 ч. 11, Нарушени
04.03.2015	02.03.2015	0000157	AP-327/2015	Мельник А. В.	Устьян Аюп Ашотович	354340 г.Сочи-А, ул.Голубые Д	354340 г.Сочи-А, ул.Голубые Д	89184049031	Строительство	ст. 8.1	ст. 8.1, Невыполнение
03.03.2015	02.03.2015	001121	AP-328/2015	Авакян Давид Хачатурович	Кирсанов Виталий Александрович	346550 Ростовская обл., Усть-Д		89094243700	Санитария	ст. 3.8 ч. 1	ст. 3.8 ч. 1, Мелкорозн
04.03.2015	02.03.2015	001080	AP-329/2015	Авакян Давид Хачатурович	Харлампиди Федор Пантелеевич	353380 Краснодарский край, г.К		89182100496	Санитария	ст. 3.8 ч. 1	ст. 3.8 ч. 1, Мелкорозн
04.03.2015	02.03.2015	001082	AP-330/2015	Авакян Давид Хачатурович	Косьянов Андрей Самвелович	354340 г.Сочи-А, с.Нижняя Шил	354340 г.Сочи-А, с.Нижняя Шил	89184026315	Санитария	ст. 3.8 ч. 1	ст. 3.8 ч. 1, Мелкорозн
04.03.2015	02.03.2015	001033	AP-331/2015	Авакян Давид Хачатурович	Гахария Павел Александрович	400006 г.Волгоград, Тракторозе		89189004145	Санитария	ст. 3.8 ч. 1	ст. 3.8 ч. 1, Мелкорозн
04.03.2015	25.02.2015	0000306	AP-332/2015	Мкртчян Галлет Арсенович	Мартьянов Сергей Павлович	354340 г.Сочи-А, ул.Никониемер	354340 г.Сочи-А, ул.Никониемер		Строительство	ст. 8.1	ст. 8.1, Невыполнение
03.03.2015	26.02.2015	0000307	AP-333/2015	Мкртчян Галлет Арсенович	Ваганян Михаил Петросович	354340 г.Сочи-А, ул.Просвещен	354340 г.Сочи-А, ул.Просвещен	89298443333	Строительство	ст. 4.10	ст. 4.10, Неповиновец
03.03.2015	26.02.2015	0000379	AP-334/2015	Савченко Армен Альфредович	Гоошева Анна Панкратьевна	354340 г.Сочи-А, ул.Садовая. 61		89184060658	Строительство	ст. 8.1	ст. 8.1, Невыполнение

Журнал содержит перечень протоколов, поступивших в административную комиссию. Кнопка "Просмотр" показывает протокол из журнала в главном окне Программы. Протоколы можно искать при помощи панели инструментов "Поиск" и производить отбор порции протоколов по определенным критериям при помощи фильтра (например, можно произвести отбор протоколов по дате поступления для печати журнала за определенный период). Кнопка "Печать" позволяет напечатать журнал регистрации протоколов:

№ п/п	Дата поступления протокола	ФИО правонарушителя (наименование организации)	Место работы правонарушителя	Дата составления протокола	Номер протокола	Лицо, составившее протокол об административном правонарушении	Статья	Решение
90.	24.01.2014	Соколова Римма Нестеровна		21.01.2014	1300128255	ОП 4.	ст. 9 ч. 1	500 р.
91.	14.02.2014	Гаврилов Олег Валерианович	ООО "Дакар", Директор	19.02.2014	б/н	Петрова Т. П., Администрация Московского района г. Чебоксары	ст. 10	4000 р.
92.	13.02.2014	Павлова Людмила Николаевна	ООО "Смак-Гурмэ", Зам. директор по общим вопросам	13.02.2014	б/н	Петрова Т. П., Администрация Московского района г. Чебоксары	ст. 10	предупреждение
93.	19.02.2014	Сергеева Валентина Петровна	ООО "УК "ЖКХ Сервис", Директор	19.02.2014	б/н	Петрова Т. П., Администрация Московского района г. Чебоксары	ст. 10	3000 р.
94.	23.01.2014	Александров Алексей Александрович		07.01.2014	1300131627	ОП 5.	ст. 9 ч. 1	1000 р.

## Журналы: Лица, составившие протоколы об административных правонарушениях

Данный журнал показывает детальную информацию о лицах, составивших протоколы об административных правонарушениях. В журнале список лиц сгруппирован по организациям. По каждому составленному протоколу приводится дополнительная информация: дата составления протокола, статья, ФИО лица, совершившего административное правонарушение, решение по протоколу (если оно есть), сумма штрафа, оплаченные и взысканные принудительно суммы штрафов, а так же состояние протокола (протокол возвращен на доработку в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, протокол передан по подведомственности рассмотрения дела в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, решение по протоколу было обжаловано в судебном порядке, дело находится на рассмотрении). Если протокол составлен членом административной комиссии, строка выделяется оранжевым цветом. Имея столь развернутую информацию о составленных протоколах можно анализировать работу тех или иных должностных лиц, составляющих протоколы, видеть динамику наложения и взыскания штрафов, а так же эффективность правоприменительной практики по различным составам административных правонарушений.

Номер дела	Лицо, составившее прот...	Дата соста...	Статья	Правонарушитель	Решение	Сумма штр...	Оплачено	В том числ...	Примечание
б/н	Ярадов Алексей Владими...	05.03.2014	ст. 10	Ивановская Надежда Бо...					Дело находится на рассмотрении
б/н	Ярадов Алексей Владими...	05.03.2014	ст. 10	Егорова Наталья Анатол...					Дело находится на рассмотрении
Всего: 82			Всего: 82	Всего: 82		77000 р	3000 р	0 р	
Организация : ОАО "Дирекция по строительству и эксплуатации гаражных хозяйств"									
291	Посанчукова Л. В.	26.02.2014	ст. 10	Соколов Александр Олег...	административный штраф	1000 р	0 р	0 р	
296	Посанчукова Л. В.	26.02.2014	ст. 10	Чернов Владимир Вениам...	административный штраф	500 р	500 р	0 р	
298	Посанчукова Л. В.	26.02.2014	ст. 10	Семенов Борис Евгеньевич	административный штраф	500 р	500 р	0 р	
Всего: 3			Всего: 3	Всего: 3		2000 р	1000 р	0 р	
Организация : ОП № 5 УМВД России по г. Чебоксары									
-	ОП 5.	05.02.2014	ст. 9 ч. 1	Масленникова Ирина Ген...					Дело находится на рассмотрении
-	ОП 5.	13.02.2014	ст. 9 ч. 1	Викторов Николай Влади...					Дело находится на рассмотрении
-	ОП 5.	15.02.2014	ст. 9 ч. 1	Яковлев Евгений Алекса...	административный штраф	0 р	0 р	0 р	
Всего: 3			Всего: 3	Всего: 3		0 р	0 р	0 р	
Организация : Прокуратура Московского района г. Чебоксары									
322	Прокуратура .	24.01.2014	ст. 10	Лукшин Алексей Петрович	административный штраф	3000 р	0 р	0 р	
Всего: 1			Всего: 1	Всего: 1		3000 р	0 р	0 р	
Организация : Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом									
32	Мурзаев Сергей Аркадьё...	13.01.2014	ст. 10	Краснов Геннадий Федо...	предупреждение				
198	Мурзаев Сергей Аркадьё...	13.01.2014	ст. 10	Андреев Александр Анд...	административный штраф	1000 р	0 р	0 р	
199	Мурзаев Сергей Аркадьё...	14.01.2014	ст. 10	Белова Татьяна Леонидо...	административный штраф	1000 р	0 р	0 р	
188	Мурзаев Сергей Аркадьё...	14.01.2014	ст. 10	Григорьева Галина Серг...	административный штраф	500 р	500 р	0 р	
-	Мурзаев Сергей Аркадьё...	04.02.2014	ст. 10	Дарвин Юрий Алексеевич					Дело находится на рассмотрении
-	Мурзаев Сергей Аркадьё...	18.02.2014	ст. 10	Путрков Рудольф Иван...					Дело находится на рассмотрении
-	Мурзаев Сергей Аркадьё...	24.02.2014	ст. 17	ООО "Лид"					Дело находится на рассмотрении
Всего: 7			Всего: 7	Всего: 7		2500 р	500 р	0 р	
Всего протоколов: 354						185800 р	12700 р	0 р	

Помимо стандартных функций любого журнала (переход на дело при помощи кнопки «Просмотр», фильтрация записей журнала, экспорт данных из журнала в другие форматы и др.) в данном журнале записи можно сразу вывести на печать:

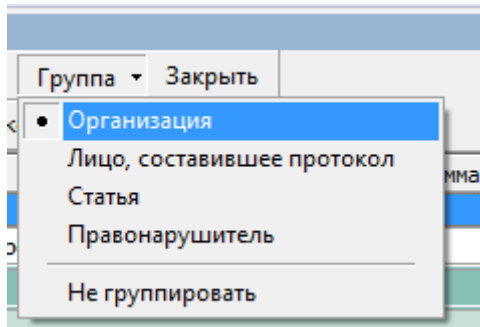
ОТЧЕТ  
о лицах, составивших протоколы об административных правонарушениях

Дата составления протокола	Статья	Правонарушитель	Решение	Исполнено постановлений (штраф)			Примечание
				сумма наложенных штрафов	Сумма уплаченных штрафов	в том числе привлеченно	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Мурзаев С.А.</b>							
24.01.2014	ст. 10	Общество С Ограниченной Ответственностью Тягослюбовская Компания "Бриллиант"					Дело находится на рассмотрении
Всего Протоколов: 1				0	0	0	
<b>Мурзаев Сергей Аркадьевич, Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом</b>							
13.01.2014	ст. 10	Краснов Геннадий Федорович	предупреждение				
13.01.2014	ст. 10	Андреев Александр Александрович	административный штраф	1000	0	0	
14.01.2014	ст. 10	Белова Татьяна Леонидовна	административный штраф	1000	0	0	
14.01.2014	ст. 10	Григорьева Галина Сергеевна	административный штраф	500	500	0	
Всего Протоколов: 4				2500	500	0	
<b>ОВПШГП</b>							
24.01.2014	ст. 9 ч. 1	Красовский Константин Александрович	административный штраф	1000	0	0	
Всего Протоколов: 1				1000	0	0	
<b>ОП 4 ОП 4</b>							
31.01.2014	ст. 9 ч. 1	Урманов Юлиа Викторовна	прекращено, отсутствие состава				
Всего Протоколов: 1				0	0	0	
<b>ОП 5</b>							
27.01.2014	ст. 9 ч. 1	Кириллов Сергей Иванович					Дело находится на рассмотрении
31.01.2014	ст. 9 ч. 1	Коварцева Надежда Владимировна					Дело находится на рассмотрении
Всего Протоколов: 2				0	0	0	
<b>Петрова Татьяна Павловна, Администрация Московского района г. Чебоксары</b>							
13.01.2014	ст. 10	Крылов Фелор Владимирович	административный штраф	500	500	0	
13.01.2014	ст. 10	Чеботарев Владимир Зиновьевич	административный штраф	1500	0	0	
13.01.2014	ст. 10	Максимов Руслан Кроштанович	административный штраф	500	0	0	
13.01.2014	ст. 10	Максимов Руслан Кроштанович	административный штраф	1000	0	0	
13.01.2014	ст. 15 ч. 1	Абрамов Евгений Александрович					Дело находится на рассмотрении
20.01.2014	ст. 17	Антонов Владимир Александрович	административный штраф	500	500	0	

1	2	3	4	5	6	7	8
22.01.2014	ст. 10	Андреев Андрей Николаевич	административный штраф				Дело находится на рассмотрении
22.01.2014	ст. 10	ООО "ЖЭУ ЧЭСМ"	административный штраф	10000	0	0	
22.01.2014	ст. 10	ООО "ЖЭУ" Байкогур-Чебоксары	административный штраф	5000	0	0	
22.01.2014	ст. 10	Христофоров Алексей Станиславович	административный штраф	1500	0	0	
22.01.2014	ст. 10	Мартынова Александра Михайловна	административный штраф	1500	0	0	
22.01.2014	ст. 10	Галюшева Наталья Николаевна	административный штраф	1500	0	0	
22.01.2014	ст. 10	Урмакова Татьяна Николаевна	прекращено, истечение срока давности				
22.01.2014	ст. 15 ч. 1	Специный Василий Григорьевич	административный штраф	1000	0	0	
22.01.2014	ст. 15 ч. 1	Маришкова Ольга Ильинична	административный штраф	500	0	0	
22.01.2014	ст. 15 ч. 1	Тугаев Валерий Авдольевич	административный штраф	1000	0	0	
29.01.2014	ст. 10	Домирчев Владимир Владимирович	административный штраф	1500	0	0	
29.01.2014	ст. 10	Чеботарев Владимир Зиновьевич	административный штраф	1500	0	0	
29.01.2014	ст. 10	Кириллов Александр Семезович	административный штраф	500	0	0	
29.01.2014	ст. 10	Шевелев Максим Валерьевич	административный штраф	1500	0	0	
29.01.2014	ст. 15 ч. 1	Николаев Дмитрий Авдольевич	административный штраф	1000	0	0	
Всего Протоколов: 21				32000	1000	0	
<b>Петрова Татьяна, Администрация Московского района г. Чебоксары</b>							
05.01.2014	ст. 9 ч. 1	Афанасьев Дмитрий Юрьевич	административный штраф	500	0	0	
Всего Протоколов: 1				500	0	0	
<b>Прокуратура, Прокуратура Московского района г. Чебоксары</b>							
24.01.2014	ст. 10	Лукин Алексей Петрович	административный штраф	3000	0	0	
Всего Протоколов: 1				3000	0	0	
<b>Серебряков Валерий Иванович, Администрация Московского района г. Чебоксары</b>							
22.01.2014	ст. 10	Олеева Лилия Валентиновна	административный штраф	2000	0	0	
Всего Протоколов: 1				2000	0	0	
<b>Яглов Алексей Владимирович, Администрация Московского района г. Чебоксары</b>							
28.01.2014	ст. 10	Петров Михаил Владимирович	административный штраф	2000	0	0	
Всего Протоколов: 1				2000	0	0	
<b>ИТОГО ПРОТОКОЛОВ: 34</b>				<b>43000</b>	<b>1500</b>	<b>0</b>	

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)      Администратор \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

При помощи кнопки «Группа» можно группировать записи журнала по различным колонкам. Группа, это список, который раскрывается при помощи кнопки **+**. При группировке списка по различным колонкам удобно узнать, например, все протоколы, составленные по определенной статье или все протоколы, составленные на одно и то же лицо. При группировках по различным колонкам последняя строка всегда отображает суммарную информацию по группе, а последняя строка журнала отображает суммарную информацию по всему журналу.



## Добавить оплату штрафа

Сведения об оплате штрафа можно получать через ГИС ГМП.

Ниже рассмотрены способы ручного ввода платежей по административным штрафам в базу данных. Есть два способа внесения штрафа:

1. Меню «Решение» ► **Добавить квитанцию об оплате штрафа.** Основные параметры платежа выставлены по умолчанию. Дата платежного документа устанавливается в текущую дату, сумма платежа устанавливается равной сумме штрафа. При необходимости измените эти реквизиты. Обратите внимание, что оплат одного штрафа может быть несколько (оплата штрафа частями). В этом случае для определения общей суммы оплаты штрафа, суммы отдельных квитанций суммируются. Внимательно заполняйте реквизиты платежного документа, так как они используются для расчета сроков оплаты штрафа, повторных правонарушений и др. Нажмите кнопку «Добавить» и все, сумма оплаты добавлена. При использовании этого способа внесения оплаты штрафа можно вносить сразу несколько квитанций по разным постановлениям (группа «Поиск постановления»). В случае, если по текущему делу было сформировано извещение о принудительном взыскании суммы штрафа судебным приставом-исполнителем в группе «Добавить оплату штрафа по постановлению» появляется флаг «Исполнительный документ судебного пристава-исполнителя». Установите этот флаг если вносимая сумма была взыскана принудительно.

Добавить оплату штрафа

Колонки

Поиск постановления

Правонарушитель: Аносова Виолетта Гайковна

Номер постановления: 46      Дата постановления: 25.02.2015

Иск. номер постановления: [ ]

Уникальный идентификатор начисления: [ ]      Найти...

Номер ...	Дата пост...	Правонарушитель	Статья	Оплата	Уникальный иденти...	Уникаль...
▶ 46	25.02.2015	Аносова Виолетта Гайковна	ст. 4.10, Неповин...	-1000		

Добавить оплату штрафа по постановлению

Дата: 07.07.2015      Номер: [ ]

Сумма: 1000

Исполнительный документ судебного пристава-исполнителя

Добавить

OK      Отмена

2. Меню «Документ» в окне «Документы дела», пункт «Оплата штрафа». При выборе этого способа оплата вносится только по текущему делу. Параметры аналогичны способу внесения оплаты, описанным в пункте 1.

**i** Функционально внесение платежа при использовании обоих описанных способов не отличается. Используйте тот, который Вам удобнее. Например, первый способ удобнее, если нужно внести сразу несколько платежей.

**i** Пункт меню «Добавить квитанцию об оплате штрафа» так же можно использовать в непосредственно в журналах «Журналы: Постановления», «Журналы: Оплата штрафов» и «Ошибка: источник перекрестной ссылки не найден».

Оплата штрафа

Постановление

Номер: 46      от 25.02.2015

Сумма штрафа: 1 000,00 рублей

**Штраф не оплачен**

Оплаты

Дата	Номер	Сумма
07.07.2015		1 000,00

Добавить

Изменить

Удалить

Документ об оплате штрафа по постановлению

Дата: 07.07.2015      Номер: [ ]

Сумма: 1000,00

Исполнительный документ судебного пристава-исполнителя

OK      Отмена

OK      Отмена

Добавить оплату штрафа по постановлению

Дата: 18.03.2015    Номер:

Сумма: 50000     Оплата штрафа по ст.20.25 КоАП

Исполнительный документ судебного пристава-исполнителя

Если по постановлению было сформировано Заявление о возбуждении исполнительного производства для осуществления принудительного взыскания суммы штрафа, в группе «Добавить оплату штрафа по постановлению» появляется флаг «Исполнительный документ судебного пристава-исполнителя». Установите этот флаг в случае, если оплата поступила по исполнительному листу судебного пристава. Этот флаг используется для определения принудительно взысканных сумм штрафов в отчетах и журналах.

Если по постановлению был сформирован Протокол по ст. 20.25 КоАП РФ и по этому протоколу вынесено решение суда, в группе «Добавить оплату штрафа по постановлению» появляется флаг «Оплата штрафа по ст.20.25 КоАП». Установите этот флаг в случае, когда оплата (добровольная или принудительная) поступила по решению суда по ст.20.25 КоАП.

## **Добавить дату вручения постановления**

В случае, когда лицо, совершившее правонарушение не явилось на заседание комиссии, а административная комиссия руководствуясь ч. 2 ст. 25.1, ст. 29.7 КоАП РФ рассмотрела дело без его участия, дата вручения постановления в окне "Решение" осталась не заполненной (не заполненная дата вручения постановления не позволяет правильно расчитать дату вступления постановления в законную силу), т.к. дата получения постановления лицом на этапе вынесения решения была неизвестна. Административной комиссией при этом было направлено почтовое отправление с уведомлением о вручении<sup>18</sup>. При возвращении в административную комиссию уведомления в Программу вносится дата получения постановления лицом, совершившим административное правонарушение. Эту же дату можно внести в окне "Решение", однако внесение даты получения постановления в окне "Добавить дату вручения постановления" является более быстрым и удобным способом, в том числе если приходится вносить сразу несколько уведомлений.

После выбора меню «Добавить дату вручения постановления» открывается окно, в котором уже найдено нужное постановление, остается только указать дату с извещения и нажать кнопку «Добавить», после чего нажать кнопку «ОК».

Пункт меню «Добавить дату вручения постановления» так же можно использовать в журналах «Журналы: Постановления», «Журналы: Оплата штрафов» и «Ошибка: источник перекрестной ссылки не найден».

<sup>18</sup> Статья 29.11. КоАП требует, что "Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления."



Дата вручения постановления

Колонки

Поиск постановления

Правонарушитель: Цзюн

Номер постановления: [dropdown]

Дата постановления: [dropdown] Найти...

Номер ...	Дата пост...	Правонарушитель	Дата вруч...	Номер уведомления
1	26.05.2010	Цзюн Цзисин		
17/38	02.06.2010	Цзюн Цзисин		

Добавить дату вручения уведомления и его номер

Дата получения уведомления адресатом: [dropdown]

Номер уведомления: [text box] Добавить

ОК Отмена

В группу «Поиск постановления» вводится фамилия (или ее часть) лица, совершившего административное правонарушение и (или) номер постановления и (или) дата постановления. После нажатия кнопки поиск в таблице выводятся все найденные по введенным условиям штрафы. Для ускорения ввода данных можно двойным щелчком мыши по нужной строке таблицы внести текущую дату в поле «Дата получения уведомления адресатом». После нажатия кнопки «Добавить» дата получения постановления вносится в базу данных.

## Проверка правонарушений лица

Для быстрого просмотра всех правонарушений какого-либо лица (лиц) удобно использовать это окно. В левой части окна указывается, поиск какого лица будет производиться - юридического или иных лиц (физического, должностного лица или индивидуального предпринимателя). После чего указываются те или иные реквизиты лица: наименование, фамилия, дата рождения и т.д. Можно заполнить только одно поле, например "Фамилия", тогда будет произведена выборка всех лиц, имеющих указанную фамилию. Если заполнить поле "Фамилия" и поле "Имя", будет произведена выборка всех лиц, имеющих указанную фамилию и имя и т.д. При поиске определяется вхождение строки поиска в искомую строку (например, для поиска правонарушителя с фамилией "Карнаухов" достаточно ввести в поле "Фамилия" значение "Кар"). При использовании подключения к Единой базе данных об административных правонарушениях поиск производится в собственной базе данных, а так же в Единой базе данных. В случае, если правонарушители найдены в Единой базе данных, эти правонарушители выводятся в общий список, а поле "Ист." (Источник) показывает значение "Е", что означает "Единая база данных". Открыв список протоколов, составленных на найденное лицо можно увидеть, где территориально лицо привлекалось к административной от-

ветственности (наименование административной комиссии, рассматривающей дело), а так же все необходимые сведения о заседании комиссии, протоколе и решении по нему. В нижней части таблицы показана сводная информация о выбранном лице (число правонарушений, общая сумма штрафов, общая сумма оплаченных штрафов).

Правонарушения лица

Закладка Экспорт... Печать... Колонки

Параметры поиска:

Искать юридические лица  
 Искать иные лица

Фамилия: Кар

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

ИНН:

Начать поиск...

Единая база данных

Вести поиск в Единой базе

Соединение завершено. Получены сведения о правонарушителях из Единой базы данных(3).

ФИО или наименование ЮЛ	Адрес	Место работы	Дата рождения	Документ	Тип	Ист.
± Каракян Светлана Дмитриевна	РС (Я) Мирнинский район, посе...	ГОУ СПО "МиГ", фельдшер	06.07.1952	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	Е
± Карапетян Мардин Карапетович	РС (Я) г. Мирный, Ленинградск...		30.01.1971	Паспорт гражданина РФ, серия...	ИП	Е
± Карманова Екатерина Дмитрие...	г. Благовещенск ул. Ленина, д....	не работает	02.10.1991	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К
± Карнаухова Наталья Алексеевна	п. Семигорск ул. Кубанская, 13-2	не ратает	15.08.1979	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	Е
± Карпенко Дмитрий Анатольевич	г. Благовещенск ул. Институтс...	ООО "Тайер", менеджер	26.02.1986	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К
± Карташова нина Ивановна	г. Благовещенск ул. нагорная, ...	не работает	13.12.1971	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К

Карташова нина Ивановна - всего правонарушений: 1; общая сумма штрафов: 150 руб, из них оплачено 0 руб.

Найдено правонарушителей: 6, постановлений: 7

Закреть

Для того, что бы получить информацию о правонарушениях лица необходимо нажать кнопку **±**:

Правонарушения лица

Закладка Экспорт... Печать... Колонки

Параметры поиска:

Искать юридические лица  
 Искать иные лица

Фамилия: Кар

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

ИНН:

Начать поиск...

Единая база данных

Вести поиск в Единой базе

Соединение завершено. Получены сведения о правонарушителях из Единой базы данных(3).

ФИО или наименование ЮЛ	Адрес	Место работы	Дата рождения	Документ	Тип	Ист.
± Каракян Светлана Дмитриевна	РС (Я) Мирнинский район, посе...	ГОУ СПО "МиГ", фельдшер	06.07.1952	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	Е
± Карапетян Мардин Карапетович	РС (Я) г. Мирный, Ленинградск...		30.01.1971	Паспорт гражданина РФ, серия...	ИП	Е
± Карманова Екатерина Дмитрие...	г. Благовещенск ул. Ленина, д....	не работает	02.10.1991	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К
16.03.2011, Административный штраф, 400р.						
± Комиссия: Административная комиссия города Благовещенска						
± Протокол: №223 от 02.03.2011						
± Решение: Административный штраф, №10/25 от 16.03.2011						
30.03.2011, Административный штраф, 4500р.						
± Комиссия: Административная комиссия города Благовещенска						
± Протокол: №249 от 16.03.2011						
± Решение: Административный штраф, №12/11 от 30.03.2011						
± Карнаухова Наталья Алексеевна	п. Семигорск ул. Кубанская, 13-2	не ратает	15.08.1979	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	Е
± Карпенко Дмитрий Анатольевич	г. Благовещенск ул. Институтс...	ООО "Тайер", менеджер	26.02.1986	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К
± Карташова нина Ивановна	г. Благовещенск ул. нагорная, ...	не работает	13.12.1971	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К

Карманова Екатерина Дмитриевна - всего правонарушений: 2; общая сумма штрафов: 4900 руб, из них оплачено 0 руб.

Найдено правонарушителей: 6, постановлений: 7

Закреть

В раскрывшемся списке показаны все административные протоколы и решения по ним в отношении данного лица. Можно уточнить информацию по заседанию административной комиссии, составленному протоколу или решению по нему, нажав соответствующую кнопку **±**:

Правонарушения лица

Закладка Экспорт... Печать... Колонки

Параметры поиска:

Искать юридические лица  
 Искать иные лица

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

ИНН:

Единая база данных

Вести поиск в Единой базе

Соединение завершено. Получены сведения о правонарушителях из Единой базы данных(3).

ФИО или наименование ЮЛ	Адрес	Место работы	Дата рождения	Документ	Тип	Ист.
± Каракян Светлана Дмитриевна	РС (Я) Мирнинский район, посе...	ГОУ СПО "Мит", фельдшер	06.07.1952	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	Е
+ Карапетян Мардин Карапетович	РС (Я) г. Мирный, Ленинградск...		30.01.1971	Паспорт гражданина РФ, серия...	ИП	Е
- Карманова Екатерина Дмитрие...	г. Благовещенск ул. Ленина, д....	не работает	02.10.1991	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К
<b>16.03.2011, Административный штраф, 400р.</b>						
+ Комиссия:	Административная комиссия города Благовещенска					
+ Протокол:	№9223 от 02.03.2011					
- Решение:	Административный штраф, №10/25 от 16.03.2011					
Явка на заседание комиссии: На заседание комиссии явился(ась), с протоколом согласен(сна).						
Сумма штрафа:	400,00					
Сумма оплаченного штрафа:	0,00					
Дата оплаты штрафа:	19.06.2011					
<b>30.03.2011, Административный штраф, 4500р.</b>						
+ Комиссия:	Административная комиссия города Благовещенска					
+ Протокол:	№249 от 16.03.2011					
- Решение:	Административный штраф, №12/11 от 30.03.2011					
Явка на заседание комиссии: На заседание комиссии явился(ась), с протоколом согласен(сна).						
Сумма штрафа:	4 500,00					
Сумма оплаченного штрафа:	0,00					
Дата оплаты штрафа:	19.06.2011					
+ Карнаухова Наталья Алексеевна	п. Сенигorsk ул. Кубанская, 13-2	не ратает	15.08.1979	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	Е
+ Карпенко Дмитрий Анатольевич	г. Благовещенск ул. Институтс...	ООО "Тайер", менеджер	26.02.1986	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К
+ Карташова нина Ивановна	г. Благовещенск ул. нагорная, ...	не работает	13.12.1971	Паспорт гражданина РФ, серия...	ФЛ	К

Карманова Екатерина Дмитриевна - всего правонарушений: 2; общая сумма штрафов: 4900 руб, из них оплачено 0 руб.

Найдено правонарушителей: 6, постановлений: 7

С помощью кнопки "Колонки" можно ограничить перечень отображаемых в таблице (соответственно, получаемых из Единой базы данных) полей.

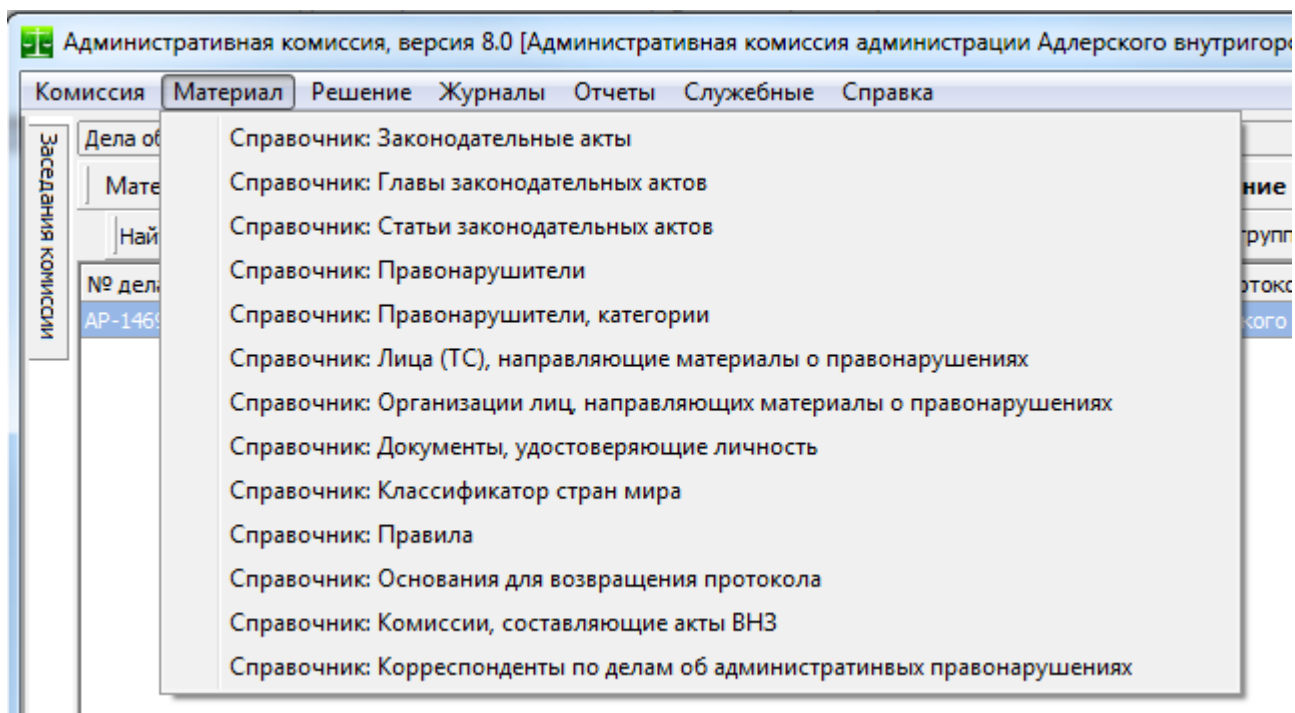
С помощью кнопки "Печать" можно напечатать список правонарушителей, а так же полного описания совершенных ими правонарушений, протоколов и решений по ним. Запись о каждом отдельном правонарушителе печатается в виде карточки:

7. Капитонов Александр Александрович	
Дата рождения:	11.03.1977
Адрес:	г. Благовещенск, п. Моховая Падь, пер. Поджгорный, д. 25/1
Документ:	Паспорт гражданина РФ, серия [REDACTED] г. Благовещенска
Место работы:	не работающий
<b>06.04.2011, Административный штраф, 200р.</b>	
Комиссия: Административная комиссия города Благовещенска	
Дата заседания	06.04.2011 9:00:00
Номер заседания	13
Председательствующий на заседании	Харченко Татьяна Петровна
Секретарь на заседании	Яхина Антонина Рафаильевна
Протокол: №038898 от 09.03.2011	
Дата совершения правонарушения	09.03.2011 10:20:00
Лицо, направившее протокол	Слесарев С. А.
Лицо, направившее протокол (организация)	ОМ-3 ГУ УМВД России "Благовещенское" Амурской области
Объяснение правонарушителя	с протоколом согласен
Входящий номер	1023
Дата поступления	22.03.2011
Номер дела	16
Решение: Административный штраф, №13/65 от 06.04.2011	
Явка на заседание комиссии	На заседание комиссии явился(ась), с протоколом согласен(сна).
Сумма штрафа	200
Сумма оплаченного штрафа	200
<b>ИТОГО правонарушений: 1; общая сумма штрафов: 200р, из них оплачено 200р</b>	

Окно «Проверка правонарушений лица» применяется так же в мастере [«Обстоятельства дела»](#) в окне «Решение» при [принятии решения](#) по делу об административном правонарушении. Это необходимо для определения возможных отягчающих обстоятельств дела в виде повторного совершения однородного административного правонарушения (пп.2 п.1 ст.4.3 КоАП РФ). Например, лицо, проживающее в городе Кемерово, может совершить административное правонарушение на территории города Новокузнецка Кемеровской области. В случае использования Единой базы данных об административных правонарушениях региона, о факте совершения правонарушения этим лицом в городе Новокузнецке будет известно административным комиссиям в городе Кемерово, а о фактах совершенных этим лицом правонарушений на территории города Кемерово будет известно административным комиссиям в городе Новокузнецке.

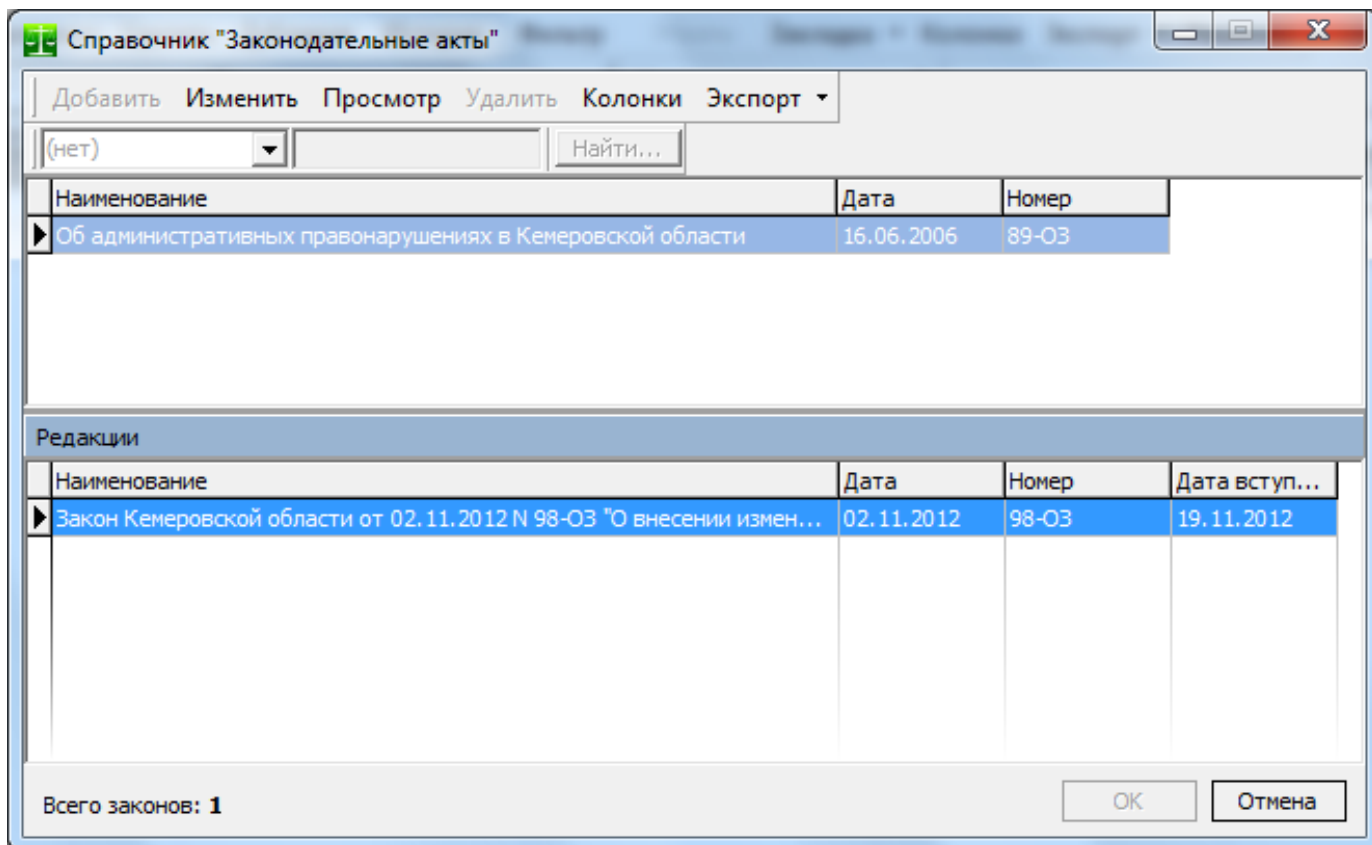
## Описание справочников

Справочники в АИС «Административная комиссия» доступны через пункты меню «Протокол» и «Решение».



## Справочник «Законодательные акты»

Справочник содержит нормативные акты уровня субъекта Российской Федерации об административной ответственности. Значения этого справочника уже заполнены в соответствии с действующим в регионе законодательством. Вам нет необходимости изменять этот справочник.





Тем не менее, иногда может возникнуть необходимость в изменении значений (например, при внесении изменений в НА) этого справочника. Для этих целей можно использовать кнопку «Изменить».



В случае использования Единой базы данных об административных правонарушениях Владелец данного справочника будет Оператор Единой базы. Это значит, что у Клиентов Единой базы этот справочник будет доступен в режиме "только чтение", а у Оператора Единой базы этот справочник будет доступен для изменений. Изменения, вносимые в этот справочник Оператором Единой базы станут доступны Клиентам Единой базы сразу после их внесения. Такая схема работы позволяет централизованно, оперативно и точно вносить изменения в справочники законодательства Клиентам Единой базы данных.

## **Справочник «Главы законодательных актов»**

Так же как и справочник «Законодательные акты», значения этого справочника уже заполнены в соответствии с действующим в регионе законодательством. Вам нет необходимости изменять этот справочник. Главы регионального нормативного акта используются в Программе в служебных целях. Однако в случае изменения законодательства доступно изменение и добавление значений справочника.



В случае использования Единой базы данных об административных правонарушениях Владелец данного справочника будет Оператор Единой базы. Это значит, что у Клиентов Единой базы этот справочник будет доступен в режиме "только чтение", а у Оператора Единой базы этот справочник будет доступен для изменений. Изменения, вносимые в этот справочник Оператором Единой базы станут доступны Клиентам Единой базы сразу после их внесения. Такая схема работы позволяет централизованно, оперативно и точно вносить изменения в справочники законодательства Клиентам Единой базы данных.

## **Справочник «Статьи законодательных актов»**

Справочник содержит номера, части и тексты статей законодательных актов. Все нормы действующего в регионе законодательства об административной ответственности уже занесены в справочник.

Справочник "Статьи законодательных актов"

Добавить Изменить Просмотр Удалить Колонки Экспорт

(нет) Найти...

Об административных правонарушениях в Кемеровской области

Статья, часть	Текст	Редакция
ст. 31	Нарушение принимаемых органами местного самоуправления в Кемеровской области прави...	
ст. 31-2	Движение снегоходов по горнолыжной трассе, если это не связано с обслуживанием горно...	Утратила силу - Закон Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 30 ч. 1	Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан с 22 часов до 8 часов, за иск...	В редакции Закона Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 30 ч. 2	Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан в многоквартирных домах с ...	В редакции Закона Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 30 ч. 3	Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан в многоквартирных домах в ...	В редакции Закона Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 30 ч. 4	Проведение строительного-монтажных, ремонтных работ, нарушающих тишину и покой гра...	В редакции Закона Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 30 ч. 5	Использование на повышенной громкости звуковоспроизводящих устройств, в том числе у...	В редакции Закона Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 30 ч. 6	Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного пунктами ...	В редакции Закона Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 31-5 ч. 1	Неисполнение требований по организации и контролю за проведением купания детей в ла...	Введена Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 31-5 ч. 2	Купание в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждением и запрещающими ...	Введена Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 31-5 ч. 3	Подача ложных сигналов тревоги о несчастном случае	Введена Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 31-5 ч. 4	Повреждение или самовольный снос ограждений, указателей, щитов на пляжах, в иных м...	Введена Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 31-5 ч. 5	Купание в состоянии алкогольного опьянения	Введена Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 31-5 ч. 6	Купание животных в местах, отведенных для купания людей, и выше этих мест по течени...	Введена Законом Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 32	Безбилетный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) городских и пригор...	
ст. 33	Нарушение сезонных ограничений проезда по дорогам общего пользования в границах му...	
ст. 33-1	Нарушение принимаемых органами местного самоуправления в Кемеровской области норма...	Утратила силу - Закон Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 34	Продажа товаров, осуществляемая в нестационарной розничной сети, в неустановленных...	
ст. 35	Нарушение принимаемых представительными органами местного самоуправления в Кемеро...	
ст. 35-1	Нарушение упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственны...	Утратила силу - Закон Кемеровской области от 02.11.2012 N 98-ЗСО
ст. 35-2	Нарушение порядка организации ярмарок и продажи товаров на них, за исключением случ...	

Показать гипотезу, диспозицию и санкцию нормы

Всего статей: 77

OK Отмена

Над таблицей статей указано, к какому нормативному акту относится текущая норма. Колонка "Редакция" позволяет узнать, каким нормативно-правовым актом норма была введена или отменена.

С помощью кнопок «Добавить» и «Изменить» можно вносить изменения в статьи законодательных актов:

Статья ст. 5.3 ч. 1 (изменение записи)

Законодательный акт: Кодекс Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях №726

Глава: 5

Статья  
 Номер: 5.3      Наименование: Уклонение от регистрации и вакцинации животных

Часть  
 Номер: 1      Наименование: Уклонение от регистрации собак и кошек в организациях, образующих единую систему учета, установленных Правительством Республики Саха (Якутия)

Санкция: влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей

Допускается предупреждение

Суммы штрафов по статье:

Сумма штрафа	От (минимум)	До (максимум)	Ключ
для физических лиц	1 000,00р.	1 500,00р.	120
для юридических лиц	5 000,00р.	10 000,00р.	121
для должностных лиц	3 000,00р.	4 000,00р.	122

Действующая норма      Ключ нормы: 2204

OK      Отмена

В группе "Статья" указывается статья нормативного акта, в группе "Часть" наименование части нормативного акта. В случае если норма имеет простую гипотезу, группа "Часть" пустая. Флаг "Допускается предупреждение" устанавливается в случае, если санкция нормы допускает административное наказание в виде предупреждения. В таблице "Суммы штрафов по статье" перечисляются суммы штрафов, указанные в санкции статьи для разных категорий лиц, совершивших административное правонарушение.

В тексте постановления нормы права выводятся в том виде, в котором они внесены в этом окне.

Все нормы права уже внесены в базу данных при поставке Программы.



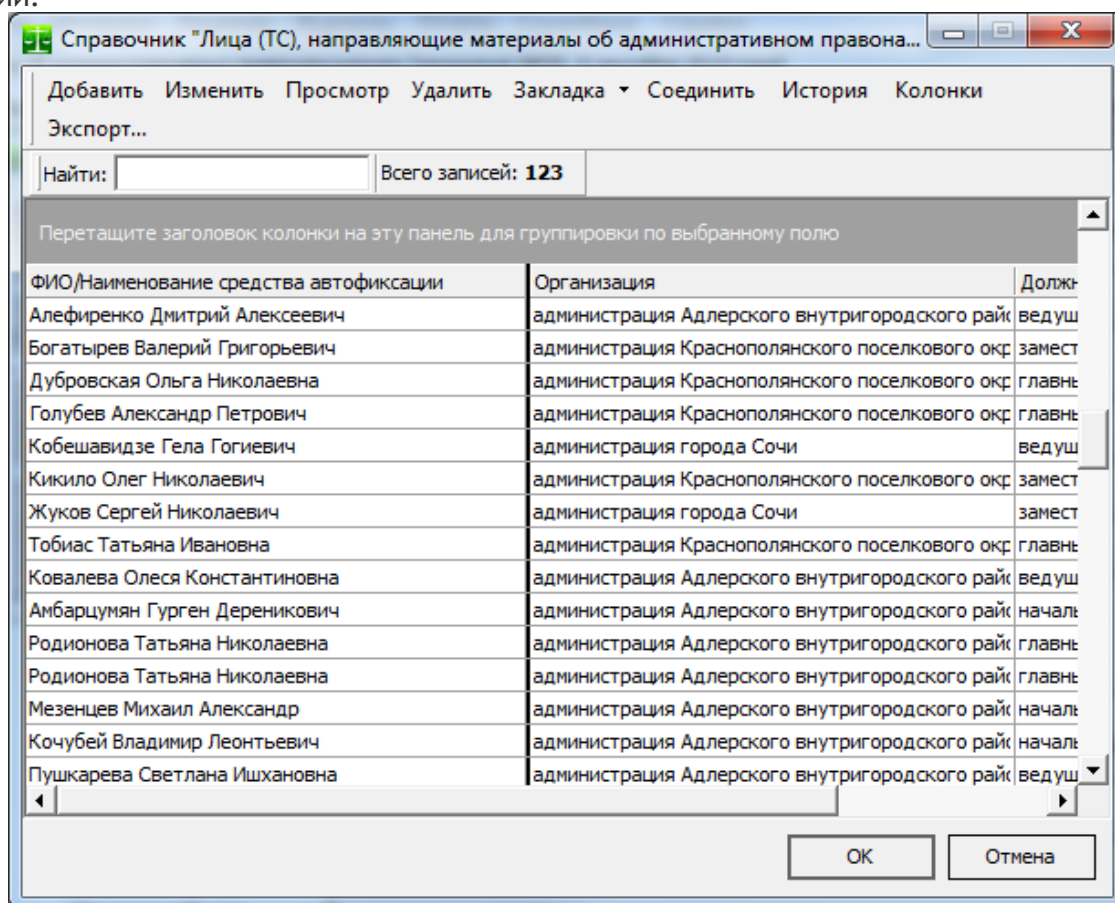
В случае использования Единой базы данных об административных правонарушениях Владелец данного справочника будет Оператор Единой базы. Это значит, что у Клиентов Единой базы этот справочник будет доступен в режиме "только чтение", а у Оператора Единой базы этот справочник будет доступен для изменений. Изменения, вносимые в этот справочник Оператором Единой базы станут доступны Клиентам Единой базы сразу после их внесения. Такая схема работы позволяет централизованно, оперативно и точно вносить изменения в справочники законодательства Клиентам Единой базы данных.

## **Справочник «Лица (ТС), направляющие протокол о правонарушениях»**

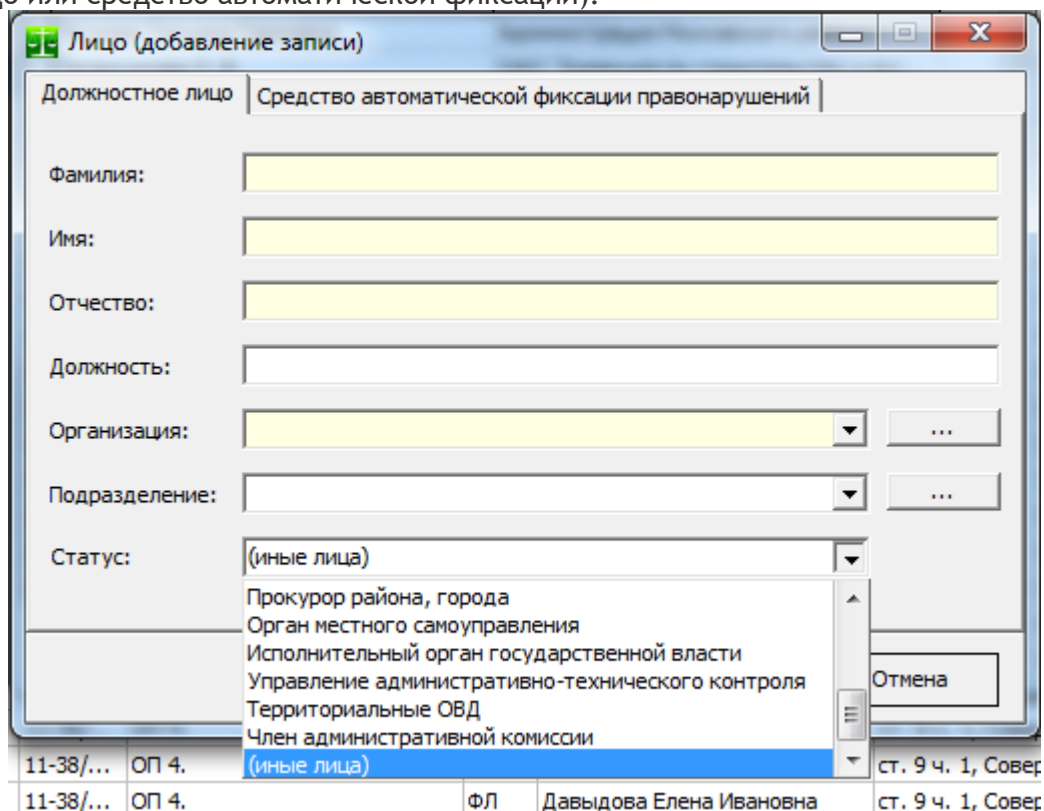
Этот справочник содержит лиц, которыми в орган, рассматривающий дела об административных правонарушениях были направлены протоколы об административных правонарушениях.

В соответствии с ч.3 ст.28.6 КоАП в этот справочник так же вносятся данные о средствах, фиксирующих факты совершения административных правонарушений в автоматическом режиме (специальные технические средства, работающие в автоматическом режиме, имеющие функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средства фото- и киносъемки, видеозаписи) Это позволяет

выносить постановления по ст. 28.6 КоАП (без составления протокола), а так же составлять протоколы на основании автоматически зафиксированных фактов совершения административных правонарушений.



При добавлении записи в этот справочник выберете соответствующую вкладку (должностное лицо или средство автоматической фиксации).



При добавлении должностного лица в справочник помимо ФИО и должности лица заполняются место работы лица (поле «**Организация**», справочник «Организации лиц, направляющих протоколы»), а так же поле «**Статус**», которое может иметь различные значения в разных регионах РФ и зависит от особенностей отчетности в соответствующем регионе. Общее правило заполнения этого поля следующее: если лицо является членом административной комиссии, выбирается пункт «Член административной комиссии», в иных случаях выбираются имеющиеся подходящие по смыслу значения или «(иные лица)».

При добавлении средства автоматической фиксации правонарушений обязательными для заполнения являются поля «**Наименование**» и «**Идентификатор**». Поле «**Наименование**» содержит наименование средства автоматической фиксации в том виде, в котором оно будет помещено в созданное на основании соответствующего протокола или акта постановление, а в поле «**Идентификатор**» вносится идентификатор, серийный номер или иной индивидуальный признак устройства. Ниже показан пример с заполненными значениями для датчика «Паркон» (автоматическое определение стоянки транспортных средств на газонах и в иных не установленных местах). В поле «**Иные сведения**» вносятся любые сведения, определяемые пользователем и необходимые ему в работе.

Лицо (добавление записи)

Должностное лицо | Средство автоматической фиксации правонарушений

Наименование: «Паркон»

Идентификатор: Идентификатор: VAP0167

Иные сведения:

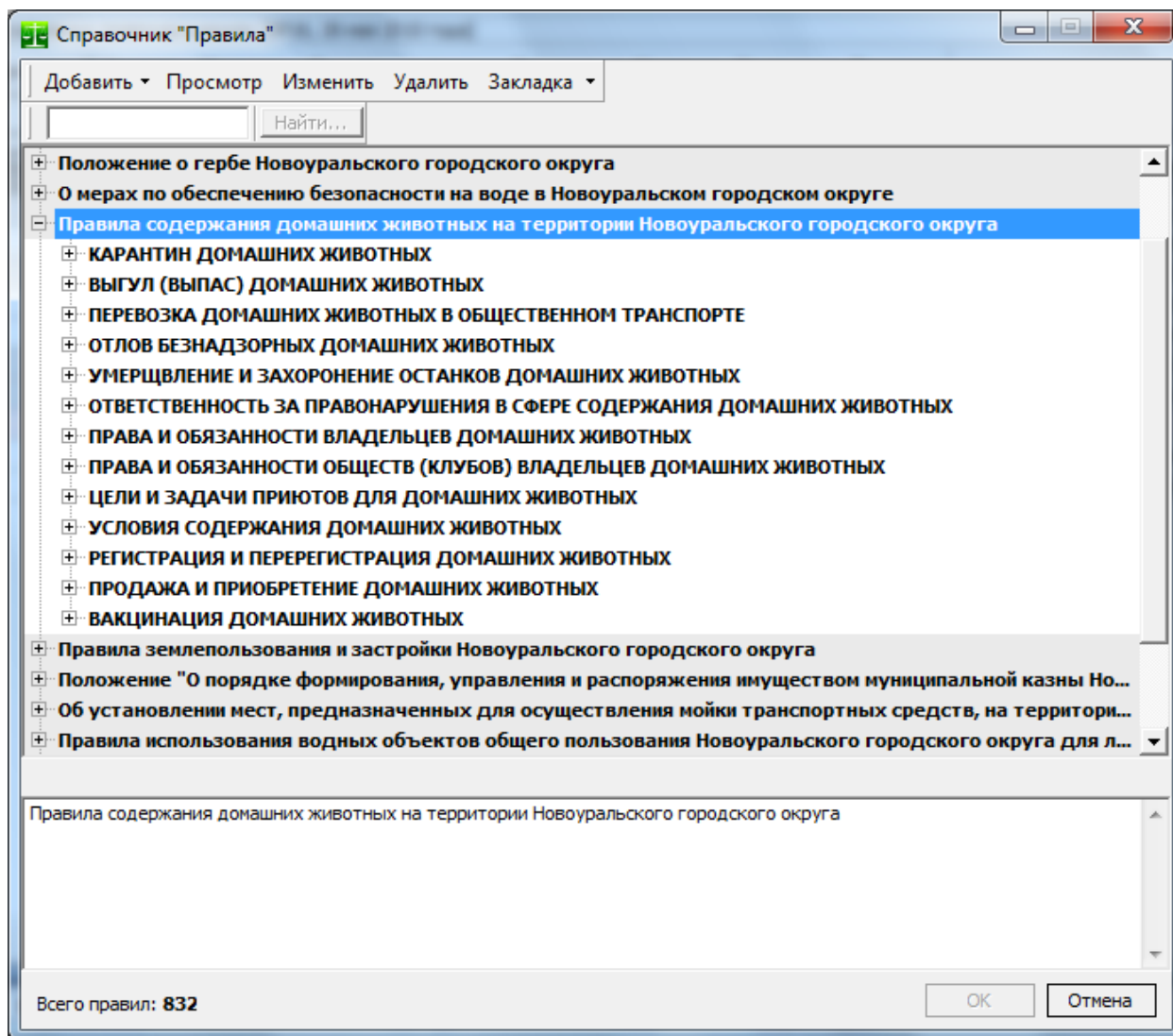
OK Отмена

## Справочник «Правила»

Справочник «Правила» содержит<sup>19</sup> правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования. Так же этот справочник может содержать постановления региональных Правительств и иные документы, в соответствии с отсылочными нормами в региональном Законе(законах) об административной ответственности. Нормативно-правовые акты представлены в справочнике в соответствии с их структурой в виде дерева статей, пунктов, подпунктов и т.д. Это облегчает поиск необходимой нормы в справочнике.

<sup>19</sup> Все НПА муниципального образования уже внесены при внедрении Программы. Самостоятельное внесение НПА в этот справочник обычно не требуется.

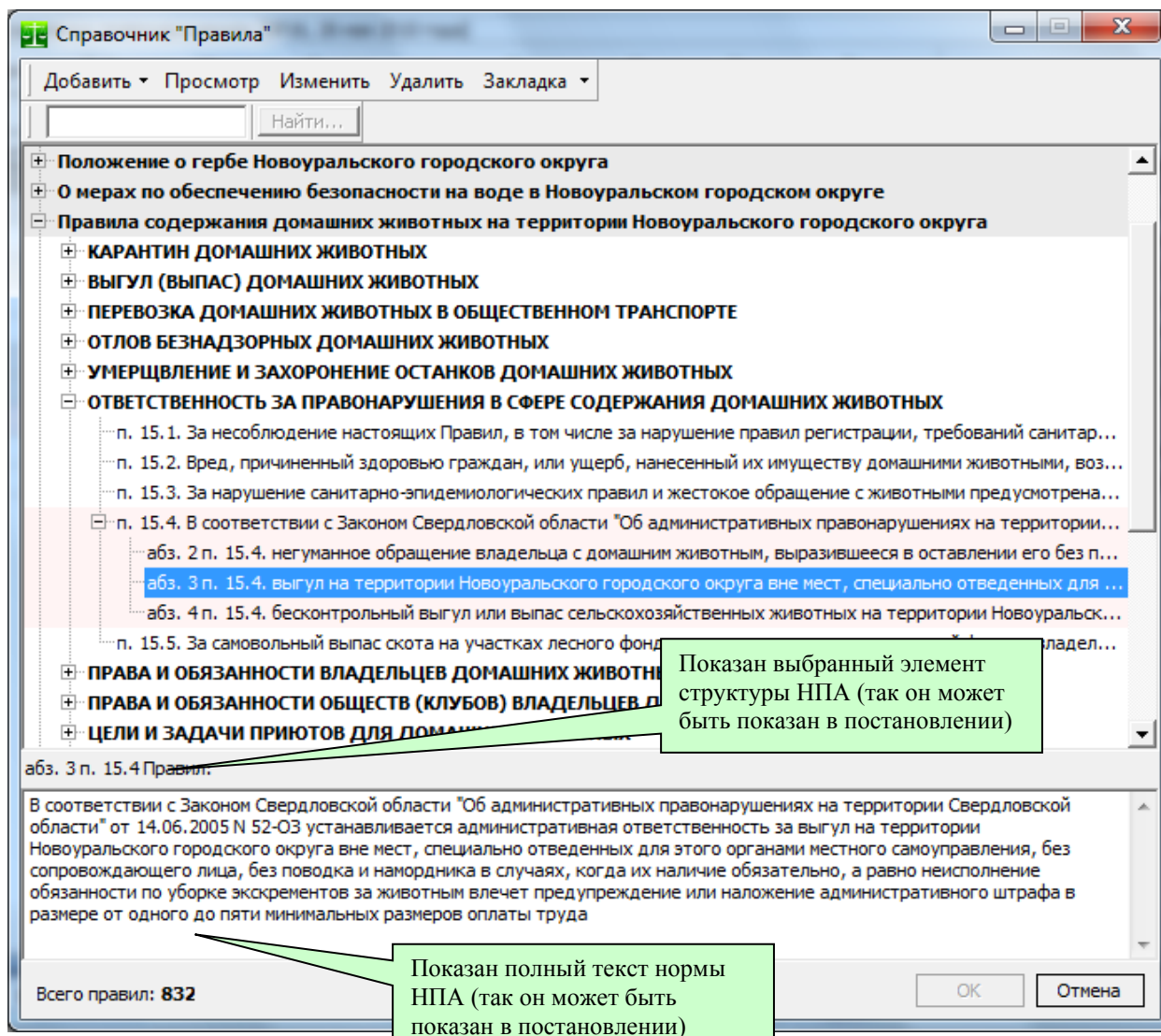




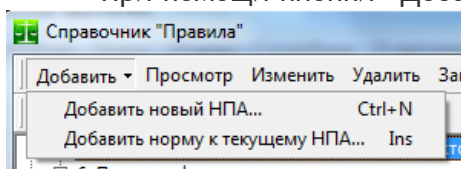
Как видно на рисунке, нормативные акты и их главы выделены в справочнике жирным шрифтом. В поле «Найти» можно ввести какой-либо текст нормы НПА и найти его в списке норм.

При выборе нормы НПА в нижней части окна отображается полный текст выбранной нормы.

Некоторые нормы представляют собой группы (вышележащая норма права используется совместно с нижележащей нормой права). Такие группы выделены в окне светло-красным цветом. Пример такой нормы показан на рисунке ниже: вышележащая норма (п. 15.4 Правил) изложена Законодателем как «В соответствии с Законом Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" от 14.06.2005 N 52-03 устанавливается административная ответственность за». Следовательно, точное определение диспозиции нормы права будет изложено в перечне нижележащих абзацев. На рисунке выделен абз. 3 п. 15.4, а Программа сама строит полный текст нормы права и определяет наименование ее элемента (эти сведения автоматически могут быть вставлены в тексты постановлений административной комиссии).



При помощи кнопки «Добавить» можно добавить новый НПА в справочник. Пункт «Добавить новый НПА» позволяет добавить новый НПА в справочник, кнопка «Добавить норму к текущему НПА...» добавляет норму к уже существующему в справочнике НПА. Таким образом, для того, что бы добавить новый НПА в справочник «Правила» необходимо сначала выбрать пункт меню «Добавить новый НПА...». Появляется окно параметров нового НПА:



В поле «Наименование НПА» вводится полное наименование НПА. Например «Правила благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска».

В поле «Наименование НПА (в родительном падеже)» вводится наименование НПА в родительном падеже с добавлением его реквизитов. Например «Правил благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска, утвержденных решением Благовещенской городской Думы от 25 ноября 2010 г. № 19/136». Этот текст будет печататься в постановлении. В примере текста выделено **сиреневым** цветом.

В поле «Наименование НПА (сокращенно)» вводится наименование НПА в сокращенном варианте. Например «Правил». Этот текст выводится в постановлении. В примере текста выделено **желтым** цветом.

В поля «Дата НПА» и «Номер НПА» вводятся соответствующие реквизиты НПА.

Поле «ОКАТО муниципального образования» заполняется автоматически и не требует каких-либо изменений.

Ниже приведен пример текста постановления, куда подставлены значения из справочника «Правила»:

«В **п.п. 4.2.6 п. 4.2** Правил по благоустройству Арсеньевского городского округа № 94-МП, принятых Думой Арсеньевского городского округа 29 апреля 2008 года предусмотрено, что «Крышки люков водопроводных, канализационных, ливневых и других колодцев, а также лотки вдоль бордюра очищаются от снега и льда дорожно-эксплуатационными организациями, производящими снегоуборочные работы»; в **п.п. 4.2.2 п. 4.2** Правил указано, что «Уборка...».

После добавления нового НПА он появляется в верхнем уровне дерева справочника. После этого добавляется норма к НПА. Для этого необходимо выбрать пункт «Добавить норму к текущему НПА...»:

В верхней части окна показан НПА, к которому производится добавление нормы. В поле «Номер» вводится номер нормы в соответствии со структурой правового акта. Поле «Элемент структуры правового акта» по умолчанию имеет значение «п.». Можно установить другие значения из списка («п.п.», «ст.» и др.), либо указать иное значение. Значение «(нет)» показывает, что вносимый элемент структуры правового акта не будет включаться в описание номера нормы (в примере текста постановления выделено **зеленым** цветом) в соответствии со структурой правового акта. Номер нормы формируется вверх по структуре правового акта, исключая номера норм, у которых установлено значение «(нет)».

Поле «Родительская норма» показывает, дочерним элементом какой нормы НПА является вносимая норма.

В поле «Текст нормы НПА» копируется текст нормы из НПА нормы (в примере текста постановления выделено **серым** цветом). Кнопка «Является продолжением родительской нормы» показывает, что вводимая норма продолжает родительскую норму. Покажем применение этой кнопки на примере правового акта:

5.2.2. Правообладатели некапитальных объектов потребительского рынка обязаны:

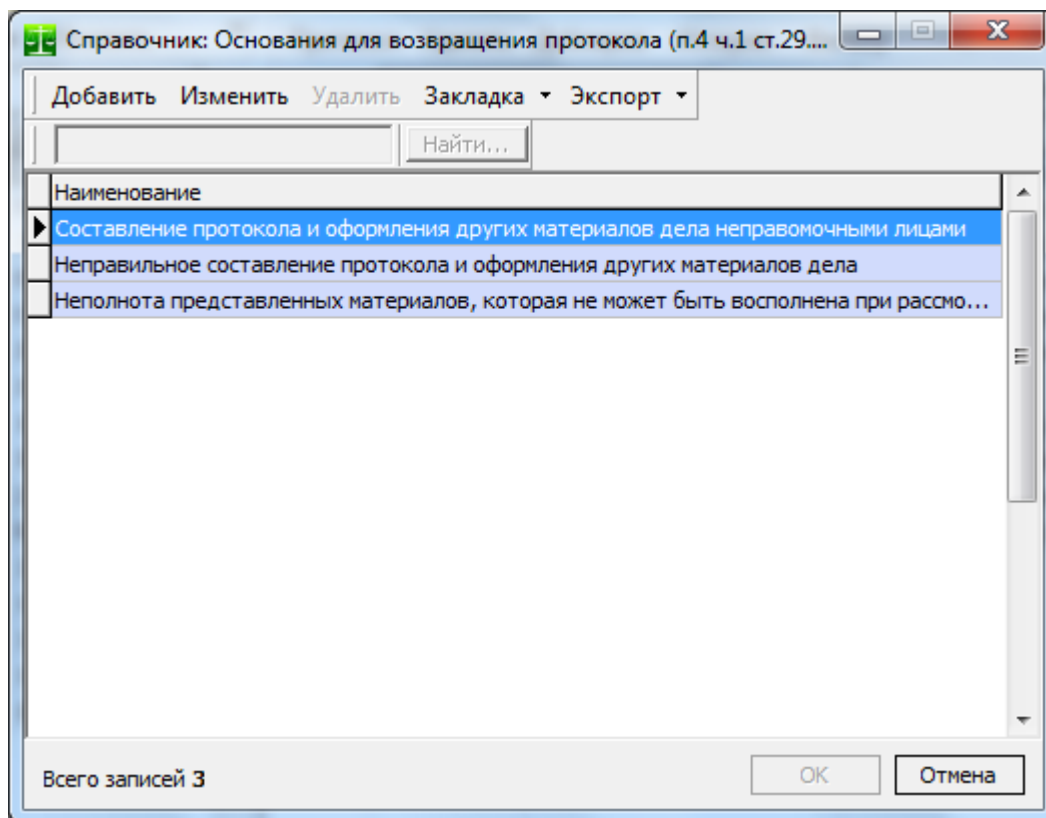
- а) содержать в чистоте некапитальные объекты потребительского рынка и прилегающую к ним территорию, для чего в течение дня и по окончании работы производить уборку;
- б) своевременно производить стрижку газонов на прилегающей территории;

В показанном примере п.п. а является продолжением п. 5.2.2. Соответственно, при вводе п.п. а в справочник вводится *текст* «*содержать в чистоте некапитальные объекты потребительского рынка и прилегающую к ним территорию, для чего в течение дня и по окончании работы производить уборку*» и указывается, что он является продолжением родительской нормы. При выборе в протоколе п.п. а п. 5.2.2 в печатаемом постановлении текст нормы будет «*Правообладатели некапитальных объектов потребительского рынка обязаны содержать в чистоте некапитальные объекты потребительского рынка и прилегающую к ним территорию, для чего в течение дня и по окончании работы производить уборку*».

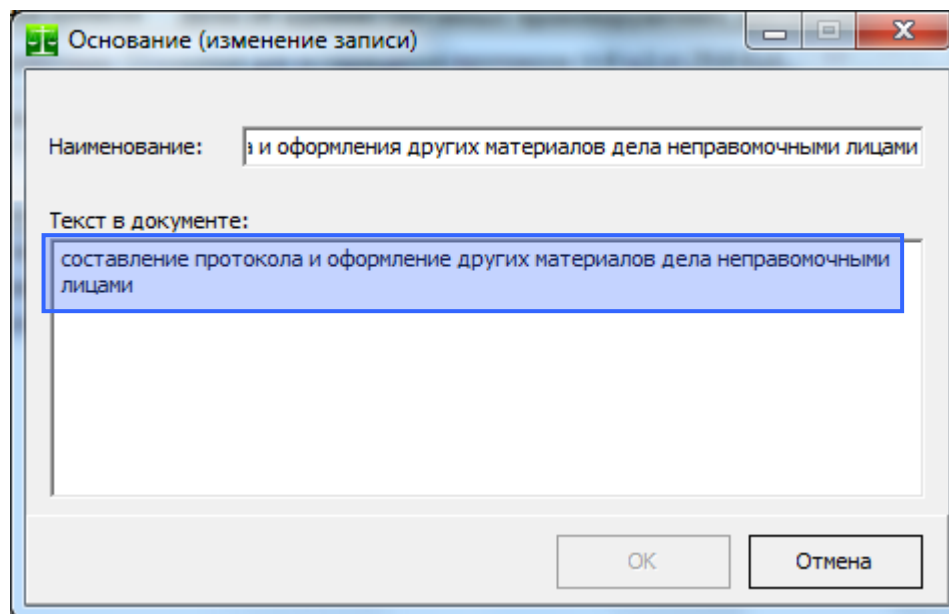
Отметим, что справочник «Правила» позволяет вводить и менять НПА, однако при поставке Программы этот справочник уже полностью заполнен и не требует редактирования Пользователем. Тем не менее, при возникновении необходимости, все данные справочника «Правила» доступны для изменения.

## **Справочник «Основания для возвращения протокола»**

Справочник используется при подготовке определения о возвращении протокола. В справочник заранее внесено три predetermined значения в соответствии с основаниями для возвращения протокола, перечисленными в п.4 ч.1 ст. 29.4 КоАП РФ.



Вы можете добавлять новые значения в справочник и возвращать протокол по этим основаниям. При этом новые основания и количество возвращенных протоколов по ним будут добавляться в отчет "Ошибка: источник перекрестной ссылки не найден". При добавлении или изменении записи справочника появляется окно:



Поле «Наименование» является названием записи справочника и выводится в отчетах, где показано, на каких основаниях были возвращены протоколы об административных правонарушениях. Поле «Текст в документе» содержит текст, который будет автоматически внесен в документ как основание для возврата протокола при автоматическом формировании документа (ниже приведен фрагмент определения):



октября 2007 года №405-ОЗ; от 11 июня 2008 года №40-ОЗ; от 29 декабря 2008 года №163-ОЗ),

**установил** составление протокола и оформление других материалов дела **неправомерными лицами.**

На основании изложенного, руководствуясь ч. 1 п. 4 ст. 29.4 Кодекса Российской

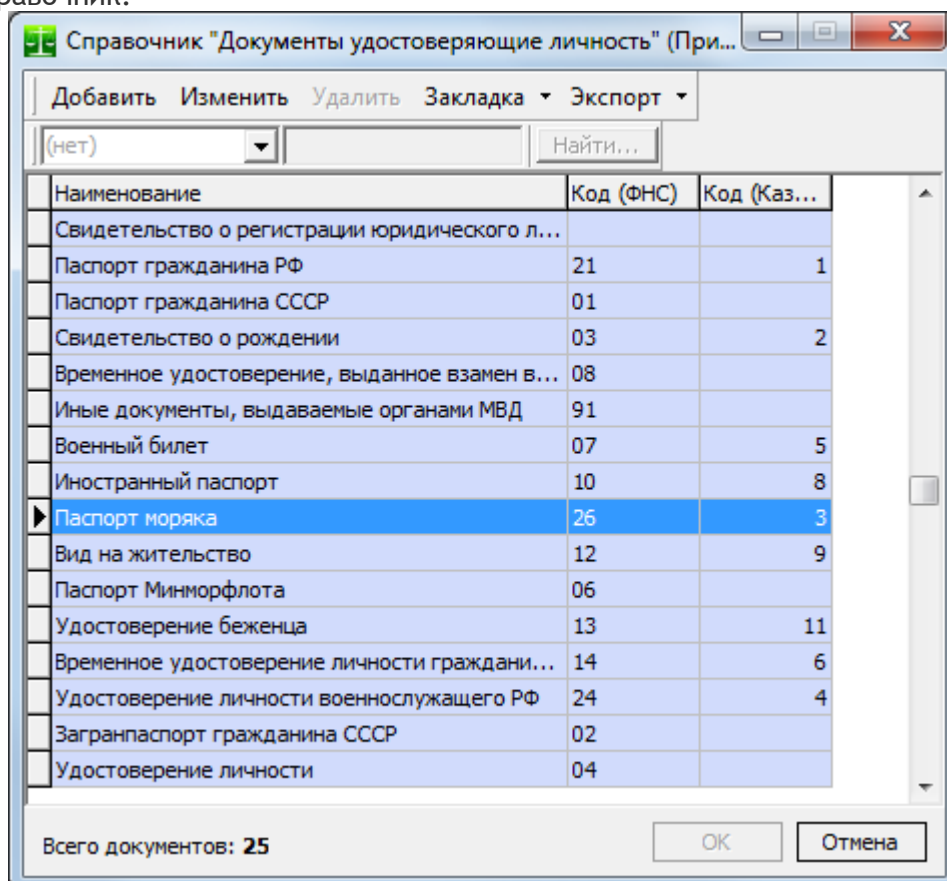
Вы можете добавлять свои значения в справочник «Основания для возвращения протокола» для внесения в определение о возвращении протокола тех или иных шаблонных текстовых фрагментов.

## Справочник «Правонарушители»

Справочник лиц, в отношении которых велось производство по делам об административных правонарушениях. Этот справочник подробно описан в разделе «[Поступление в административную комиссию протокола об административном правонарушении](#)» этого Руководства.

## Справочник «Документы удостоверяющие личность»

Этот справочник уже заполнен в соответствии с Федеральным законом «Об основных документах удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации». Вам нет необходимости дополнять этот справочник.



Каждому документу сопоставлен код ФНС и код Федерального казначейства, необходимые для формирования уникального идентификатора плательщика.

## Справочник «Классификатор стран мира»

Справочник сделан в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ) и входит в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в Российской Федерации.

ОКСМ гармонизирован с Международным стандартом ИСО 3166-97 "Коды для представления наименований стран", разработанным Международной организацией по стандартизации (ИСО), и Межгосударственным классификатором стран мира МК (ИСО 3166) 004-97.

Данные из этого справочника используются при автоматическом формировании альтернативного уникального идентификатора плательщика, необходимого для интеграции с ГИС ГПМ.

Все записи в справочнике заполнены и предопределены, о чем говорит их фиолетовая раскраска.

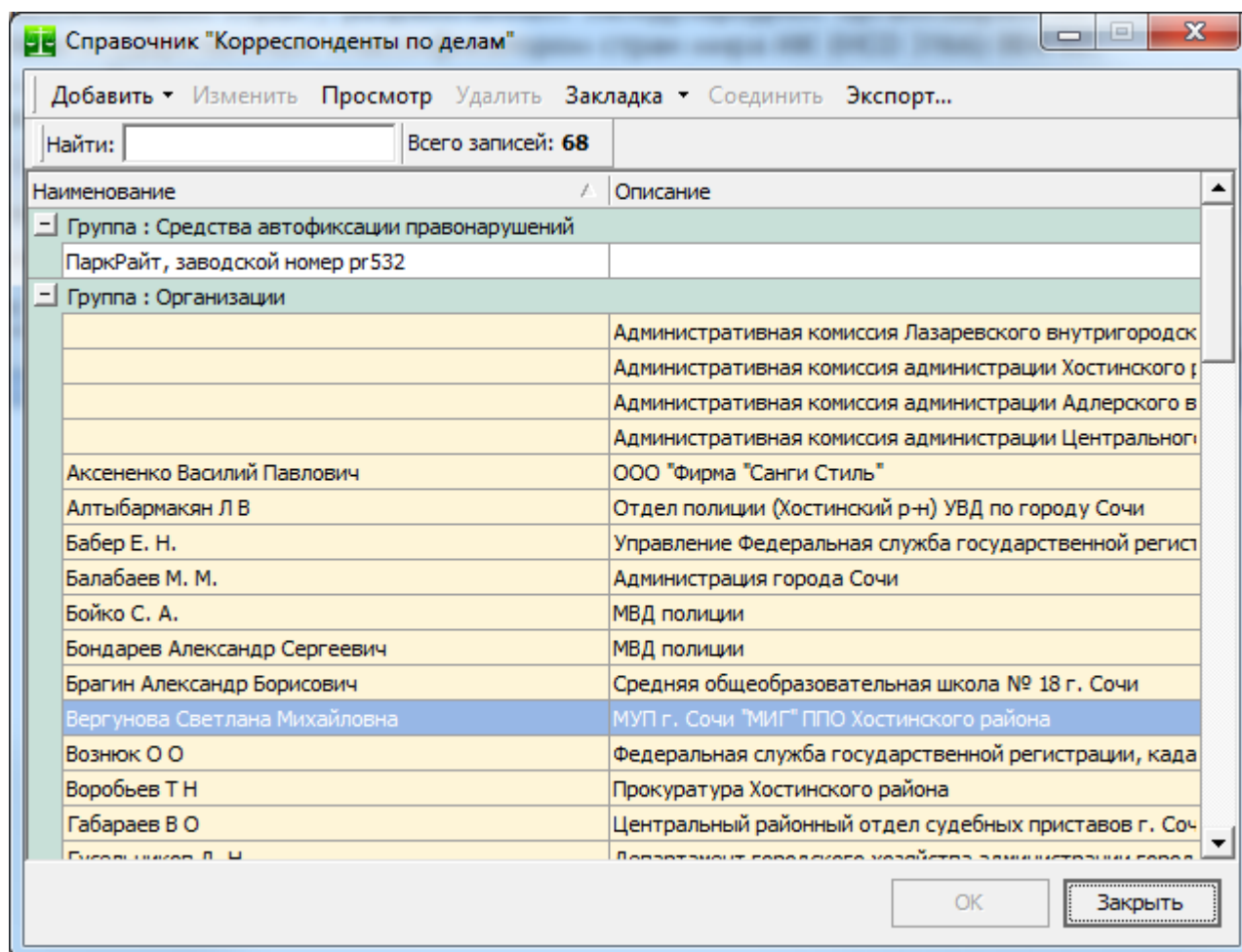
Код	Наименование	альфа-2	альфа-3
1	Лицо без гражданства		
4	Переходное Исламское Государство Афганистан	AF	AFG
8	Республика Албания	AL	ALB
10	АНТАРКТИДА	AQ	ATA
12	Алжирская Народная Демократическая Республика	DZ	DZA
16	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	AS	ASM
20	Княжество Андорра	AD	AND
24	Республика Ангола	AO	AGO
28	АНТИГУА И БАРБУДА	AG	ATG
31	Республика Азербайджан	AZ	AZE
32	Аргентинская Республика	AR	ARG
36	АВСТРАЛИЯ	AU	AUS
40	Австрийская Республика	AT	AUT
44	Содружество Багамы	BS	BHS
48	Королевство Бахрейн	BH	BHR
50	Народная Республика Бангладеш	BD	BGD
51	Республика Армения	AM	ARM
52	БАРБАДОС	BB	BRB
56	Королевство Бельгии	BE	BEL
60	БЕРМУДЫ	BM	BMU

### **Справочник «Комиссии, составляющие акты выявления нарушения административного законодательства»**

Справочник используется в журнале «Факты нарушения административного законодательства» в тех случаях, когда для фиксации фактов административных правонарушений на территории МО создаются специальные комиссии. При выявлении факта правонарушения составляется акт и выявлении правонарушения и члены данной комиссии его заверяют. В этом случае в поле «Лицо (лица), выявившее факт» формы редактирования журнала «Факты выявления нарушения законодательства» указывается соответствующая комиссия. Состав этой комиссии определяется и хранится в справочнике «Комиссии, составляющие акты выявления нарушения административного законодательства».

### **Справочник «Корреспонденты по делам об административных правонарушениях»**

Справочник используется в форме «Иные материалы дела», а так же при добавлении записей в журналы входящих и исходящих документов.



### **Справочник «Виды обстоятельств дела»**

В справочник заранее внесены возможные варианты значений и их тексты в документе. Начиная с версии 4, этот справочник используется исключительно для служебных целей. Вам нет необходимости изменять этот справочник. Синие строки таблицы значений справочника означают, что значения является predetermined и удалять их нельзя.

### **Справочник «Обстоятельства дела»**

В справочник заранее внесены все возможные варианты обстоятельств в соответствии с КоАП РФ и их тексты в автоматически формируемом постановлении.

Справочник "Обстоятельства дела" (ст. 4.2, ст. 4.3 КоАП РФ)

Добавить Изменить Просмотр Удалить Залкадка Экспорт

Найти...

Статья КоАП РФ	Наименование	Вид
ст. 4.2 п. 1 пп. 1	раскаяние лица, совершившего административное правонарушение	смягчающие
ст. 4.2 п. 1 пп. 1.1	добровольное сообщение лицом о совершенном им административном правонарушении	смягчающие
ст. 4.2 п. 1 пп. 2	предотвращение вредных последствий административного правонарушения, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение	смягчающие
ст. 4.2 п. 1 пп. 3	совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения (аффекта) либо при стечении тяжелых личных или семейных	смягчающие
ст. 4.2 п. 1 пп. 4	совершение административного правонарушения несовершеннолетним	смягчающие
ст. 4.2 п. 1 пп. 4	совершение административного правонарушения беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка	смягчающие
ст. 4.3 п. 1 пп. 1	продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его	отягчающие
ст. 4.3 п. 1 пп. 2	повторное совершение однородного административного правонарушения, если за совершение первого административного правонарушения лицо уже	отягчающие
ст. 4.3 п. 1 пп. 3	вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения	отягчающие
ст. 4.3 п. 1 пп. 4	совершение административного правонарушения группой лиц	отягчающие
ст. 4.3 п. 1 пп. 5	совершение административного правонарушения в условиях стихийного бедствия или при других чрезвычайных обстоятельствах	отягчающие
ст. 4.3 п. 1 пп. 6	совершение административного правонарушения в состоянии опьянения	отягчающие
	комиссия не установила смягчающих или отягчающих административную ответственность обстоятельств.	не установлено

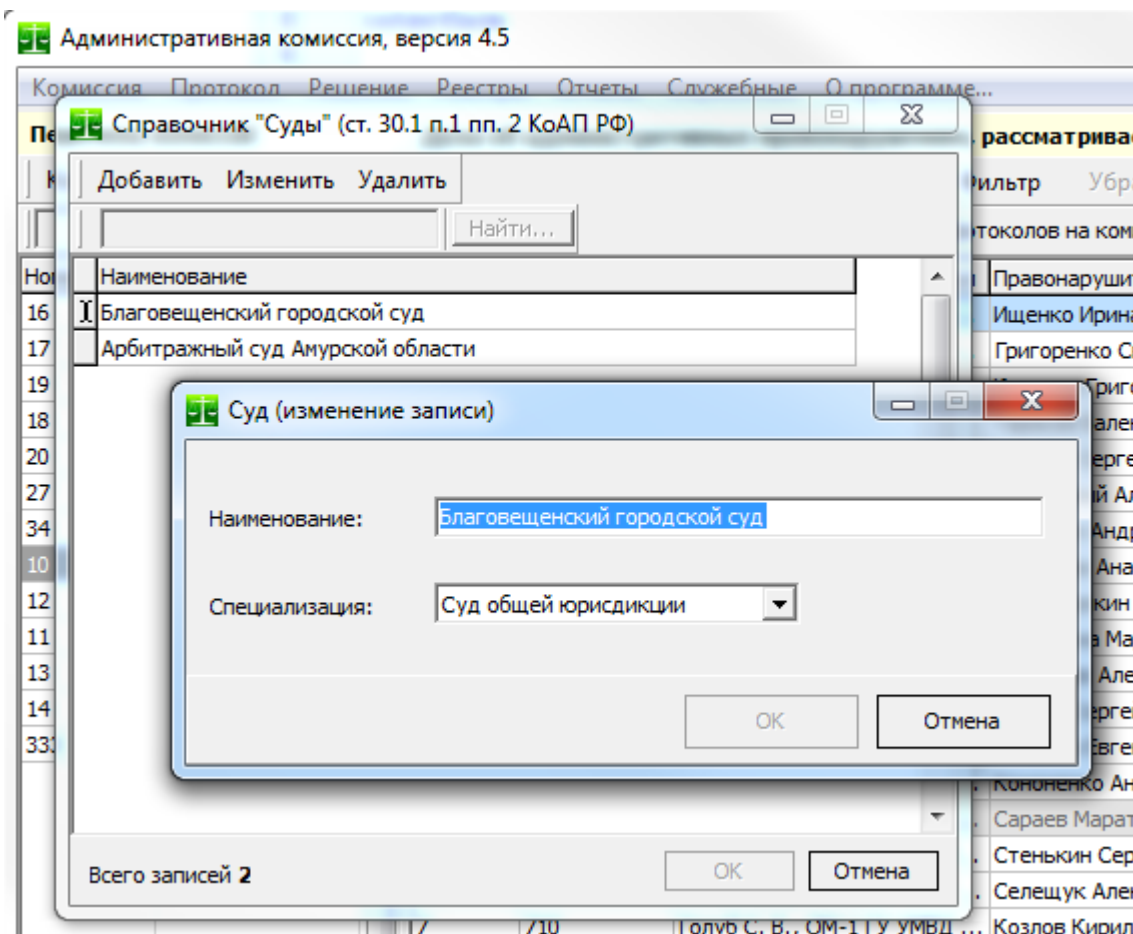
Всего записей 13

OK Отмена

При необходимости можно расширять (кнопка «Добавить») список возможных обстоятельств и менять результирующие тексты в постановлении (кнопка «Изменить»), определяющие обстоятельства дела.

Для получения более подробной информации о возможностях автоматического формирования текстов обстоятельств с помощью этого справочника смотрите раздел «Принятие решения».

## Справочник «Суды»

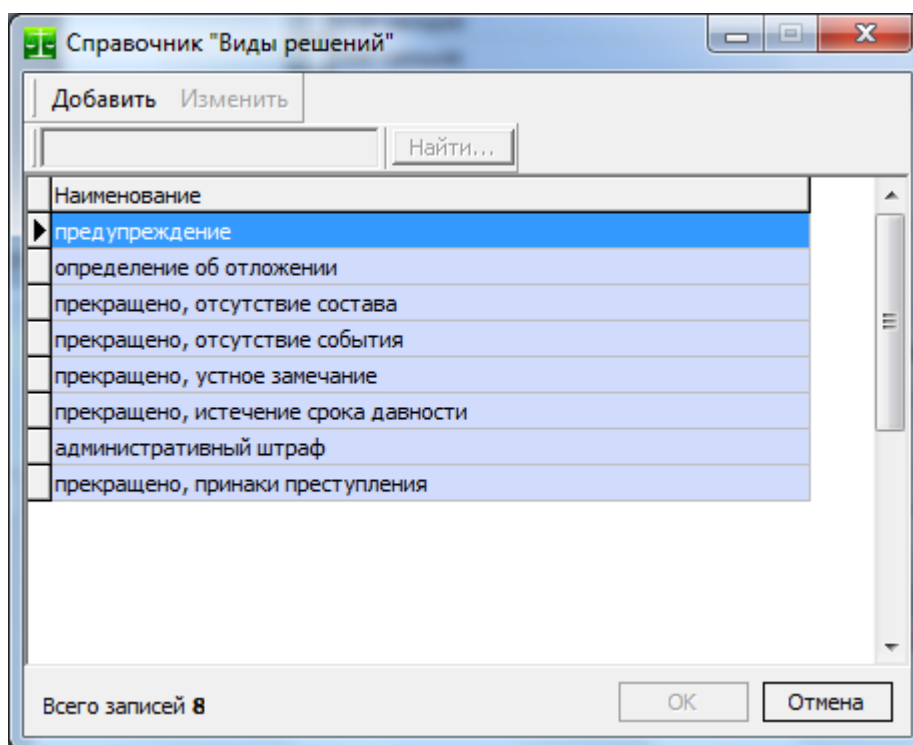


Справочник содержит наименования и специализацию судов, в которых были обжалованы постановления административной комиссии. В каждой записи справочника указывается наименование и специализация суда, которая необходима для расчета данных в отчетах (количество отмененных дел в Судах общей юрисдикции, в Арбитражных судах).

### **Справочник «Виды решений комиссии»**

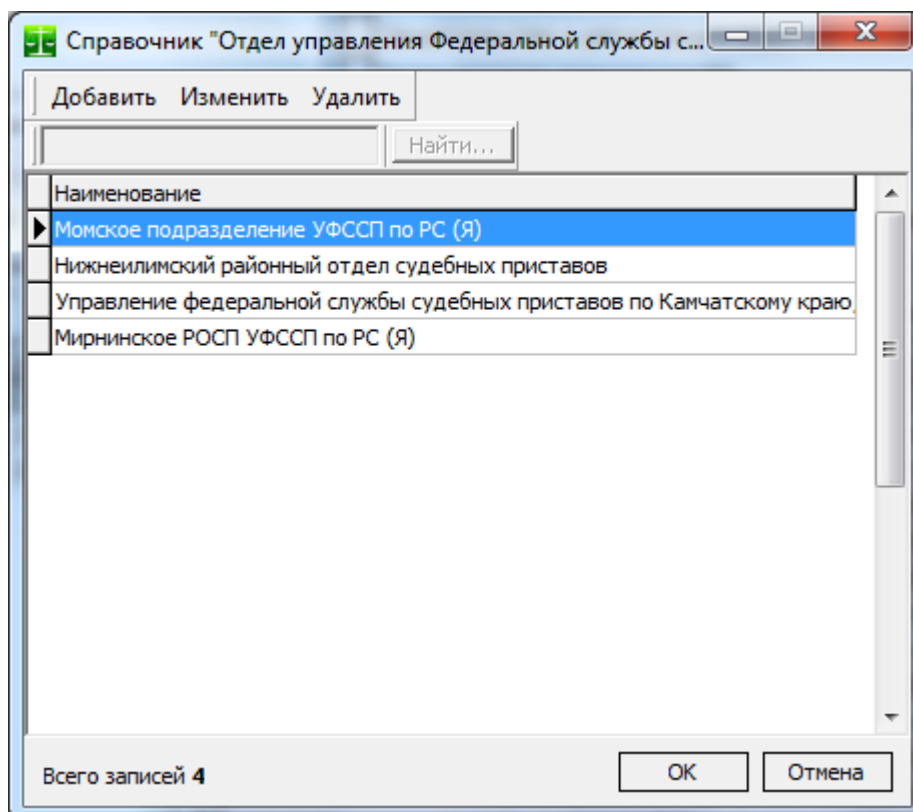
В справочник заранее внесены возможные варианты значений и их тексты в документе. Вам нет необходимости изменять этот справочник. Синие строки таблицы значений справочника означают, что значение является предопределенным и изменять его нельзя.





### Справочник «Подразделения ССП»

Справочник хранит наименования и адреса подразделений Федеральной службы судебных приставов, которыми в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.12.2007 № 229 - ФЗ «Об исполнительном производстве» производились исполнительные действия по принудительному исполнению постановлений административной комиссии.



Данные справочника используются для автоматической печати заявления о возбуждении исполнительного производства по делу об административном правонарушении, отображаются в жур-

нале «Судебный пристав-исполнитель», а так же используются в отчете «Результаты сверки по взысканию в принудительном порядке».

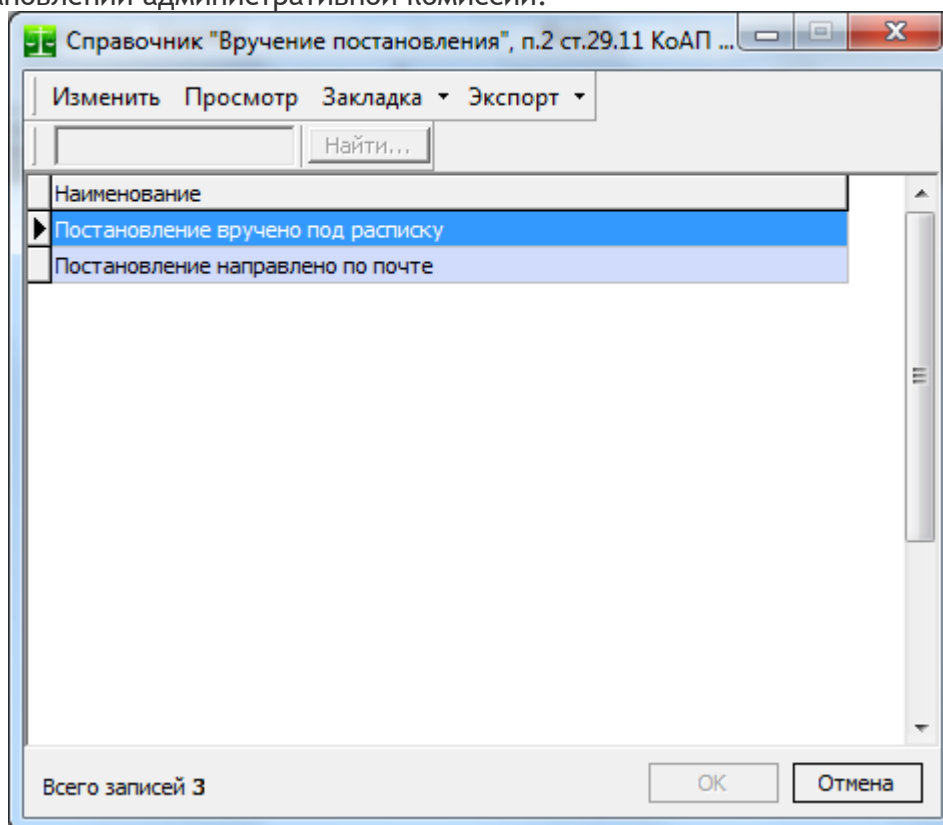
### Справочник «Судебные приставы-исполнители»

В справочнике хранятся ФИО и должности судебных приставов, ведущих исполнительные производства по делам об административных правонарушениях. Данные о судебном приставе-исполнителе заносятся в материалы о постановлении судебного пристава-исполнителя и отображаются в журнале «Судебный пристав-исполнитель». Внесение судебного пристава-исполнителя в

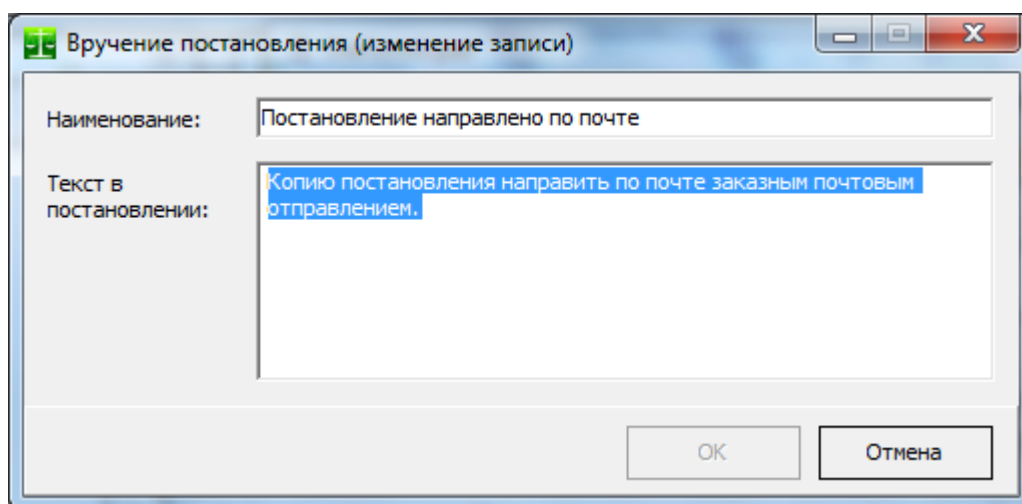
материалы дела не является обязательным, однако это может быть во многих случаях удобно.

### Справочник "Вручение постановления"

Справочник определяет возможные значения для вручения постановления лицу, совершившему административное правонарушение в соответствии с п.2 ст.29.11 КоАП РФ. Значения этого справочника используются в окне "Решение" и журнале "Вручение постановлений" для контроля вручения постановлений административной комиссии.

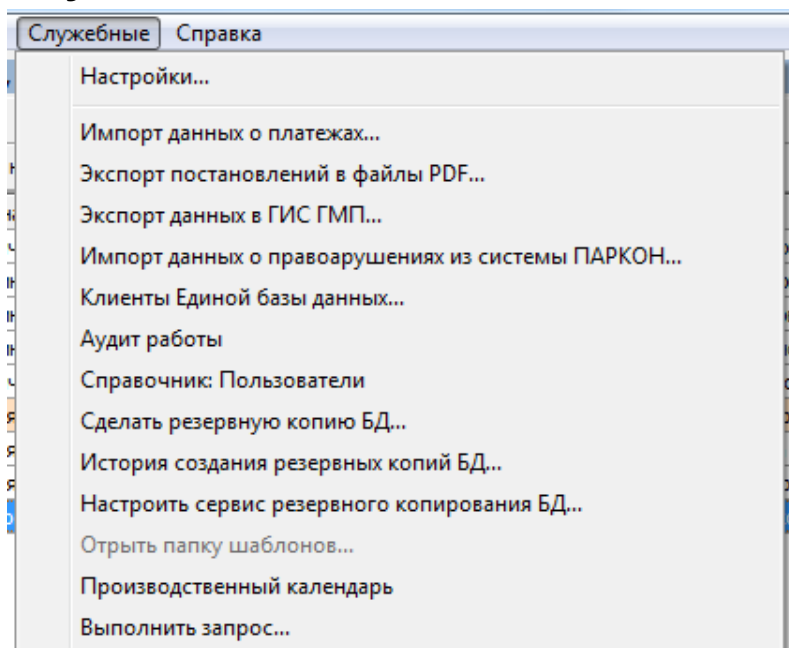


С каждым значением справочника связан текст, который может быть автоматически помещен в текст постановления в качестве отметки о вручении постановления:



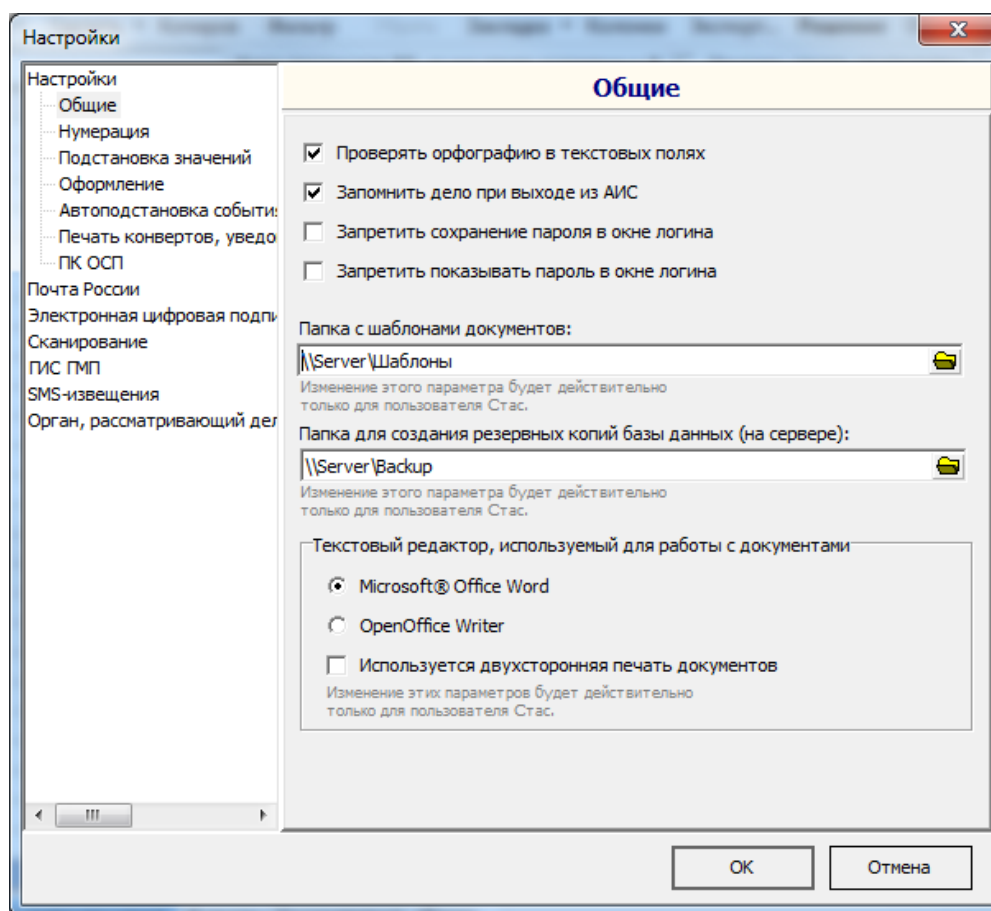
Значения этого справочника predeterminedены и Вам нет необходимости добавлять или удалять записи этого справочника.

## Служебные



## Настройки

### Вкладка «Общие»



<b>Проверять орфографию в текстовых полях</b>	Если флаг установлен, в полях для ввода текста осуществляется проверка орфографии.
<b>Запомнить дело при выходе из АИС</b>	При выходе из АИС запоминается текущее дело об административном правонарушении. При следующем входе в АИС текущее дело будет восстановлено.
<b>Запретить сохранение пароля в окне логина</b>	Позволяет разрешить или запретить сохранение пароля на локальном компьютере (в недоступном для чтения виде) в окне авторизации. Изменять данный параметр может только пользователь «Администратор».
<b>Запретить показывать пароль в окне логина</b>	Позволяет разрешить или запретить показ пароля символами в окне авторизации. Изменять данный параметр может только пользователь «Администратор».
<b>Папка для создания резервных копий</b>	Указывается имя папки, в которой будут создаваться резервные копии базы данных и шаблонов документов. Используется только на том рабочем месте, где установлен сервер баз данных.
<b>Текстовый редактор, используемый для работы с документами</b>	Текстовый редактор, который используется для автоматического формирования и редактирования документов по деятельности административной комиссии. Создание и изменение документов при помощи Microsoft® Office Word и OpenOffice Writer™ функционально не различаются.
<b>Используется двухсторонняя печать документов</b>	Если Вы используете двухстороннюю печать документов на своем принтере, укажите этот флаг. При формировании описи документов дела порядок и количество листов в описи будут рассчитываться с учетом этого флага.

Если под полем для редактирования подписано «Изменение этого параметра будет действовать только для пользователя», значит этот параметр устанавливается индивидуально для каждого пользователя (профиля операционной системы).

## Нумерация

Вкладка «Нумерация» используется для управления номерами документов в отдельных группах документов.

Всего определено 6 групп документов,<sup>20</sup> по каждой из которых ведется своя отдельная нумерация. При помощи кнопки "Изменить" можно установить маску номера, который будет использоваться для формирования соответствующего номера в рамках группы документов.

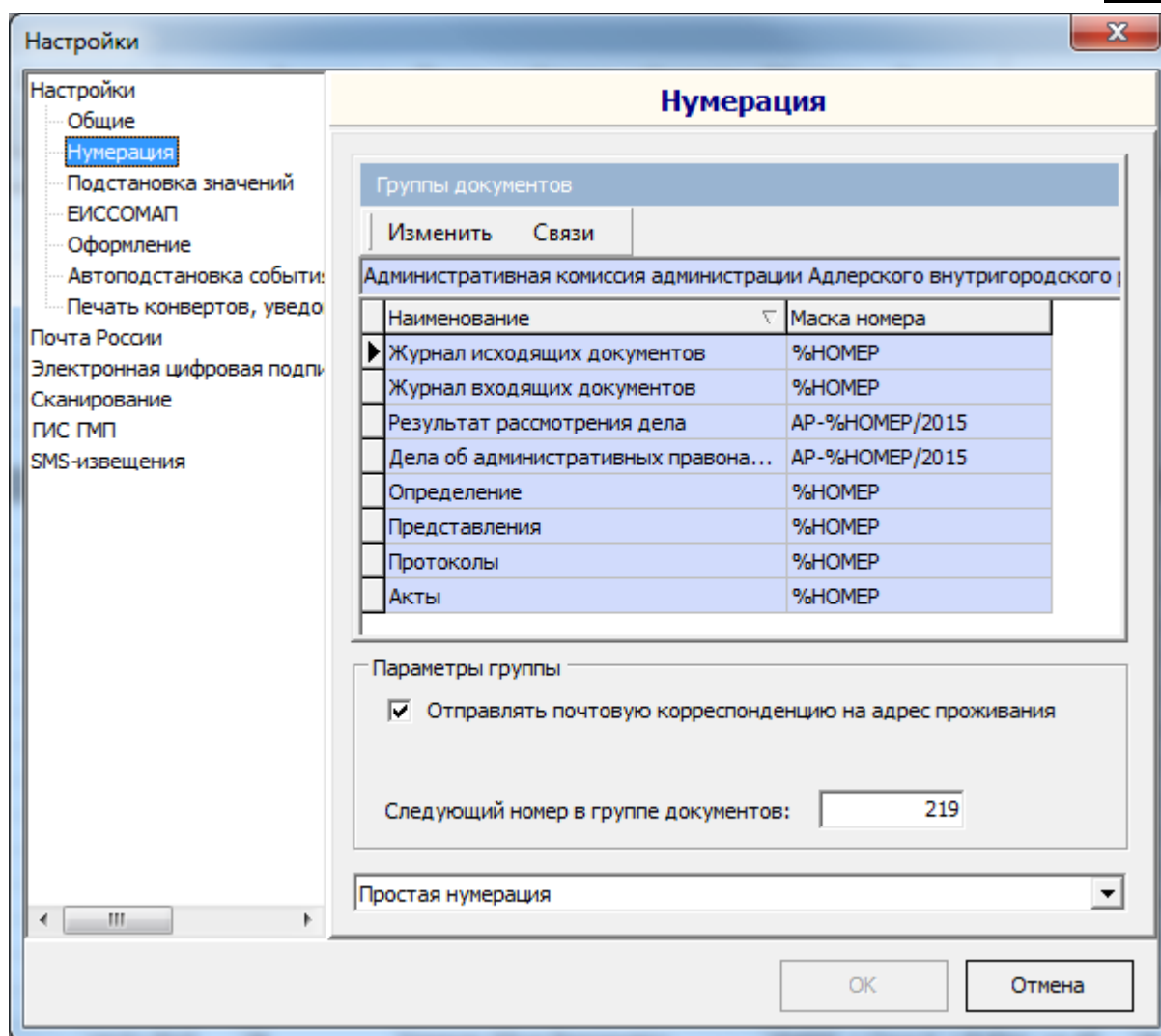
Ниже приведена таблица показывающая, какие документы по умолчанию включены в различные группы документов. Связь между документом и группой документов можно установить при помощи диалога «[Связь документов и групп документов](#)». Включение документа в группу документов означает, что документ будет получать номер в соответствии с этой группой документов. Жирным шрифтом в таблице выделены *взаимоисключающие группы*. Это значит, что документ, входящий в одну такую группу, не должен входит в другую такую группу. Например, определение о возвращении протокола изначально входит в группу "Определения". Так же это определение можно включить в группу "Результат рассмотрения дела", однако при включении его необходимо исключить из группы "Определения". Связать документы и группы документов можно, используя окно «[Связь документов и групп документов](#)».

Группа документов	Документы, использующие нумерацию группы документов
<b>Входящие документы</b>	<b>Протоколы об административных правонарушениях, постановления судебного пристава-исполнителя, иные материалы дела</b>
<b>Исходящие документы</b>	<b>Извещения правонарушителям, определения, постановления, протокол рассмотрения дела, заявления судебному приставу-исполнителю, извещения в ОВД, иные материалы дела</b>
Дела об административных правонарушениях	<b>Нумерация дел об административных правонарушениях</b>
<b>Результат рассмотрения дела</b>	<b>Постановления, протокол рассмотрения дела, определение о передаче дела по подведомственности рассмотрения, определение о возвращении протокола</b>
<b>Определения</b>	<b>Все определения</b>
<b>Представления</b>	<b>Представление об устранении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению (ст. 29.13 КоАП РФ)</b>
<b>Протоколы</b>	<b>Нумерация протоколов по ст. 20.25 КоАП РФ</b>

В дистрибутиве все группы документов уже настроены нужным образом и в большинстве случаев нет необходимости менять существующие настройки групп документов.

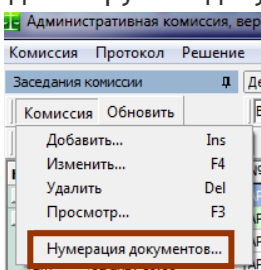
<sup>20</sup> "Входящие документы", "Исходящие документы", "Дела об административных правонарушениях", "Результат рассмотрения дела", "Определения", "Представления". В соответствии с номером и маской номера в группе документов "Результат рассмотрения дела" нумеруются постановления административной комиссии, определения о возвращении протокола и других материалов об административном правонарушении, определения о передаче материалов по подведомственности дела об административном правонарушении и др.





Иногда может возникнуть ситуация, что номер какой-либо группы документов необходимо изменить. Это может потребоваться, например, при внесении архивных дел. Номер, который сгенерирует Программа для следующего документа, который входит в соответствующую группу документов можно изменить в поле «Следующий номер в группе документов». В случае, когда для той или иной группы документов выбрана «Сквозная нумерация в рамках одной комиссии» следующий номер этой группы документов можно установить в свойствах соответствующего заседания комиссии.

Подробная информация о масках, которые можно использовать для формирования номеров дел в группах документов, приведена в [Приложении №1](#) к этому Руководству.



В группе документов «Результат рассмотрения дела» в случае, если выбрана кнопка «Сквозная нумерация в рамках одной комиссии» поле «Следующий номер постановления» становится не доступной. В этом случае следующий номер устанавливается для отдельной комиссии (в окне «Комиссия» ► «Нумерация документов»), т.к. в рамках каждого отдельного заседания административной комиссии ведется своя нумерация постановлений. Такой вид нумерации может быть более простым и удобным в случае большого потока постановлений.

Виды нумерации документов:

1. «Простая нумерация» - каждый документ получает номер в соответствии с номером группы документов, с которой этот документ связан.
2. «Единый номер дела, постановления и протокола о рассмотрении дела» позволяет управлять нумерацией постановлений и протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. В случае выбора этого пункта постановления по делу об административном правонарушении, протокол о рассмотрении дела будет автоматически получать номер дела об адми-

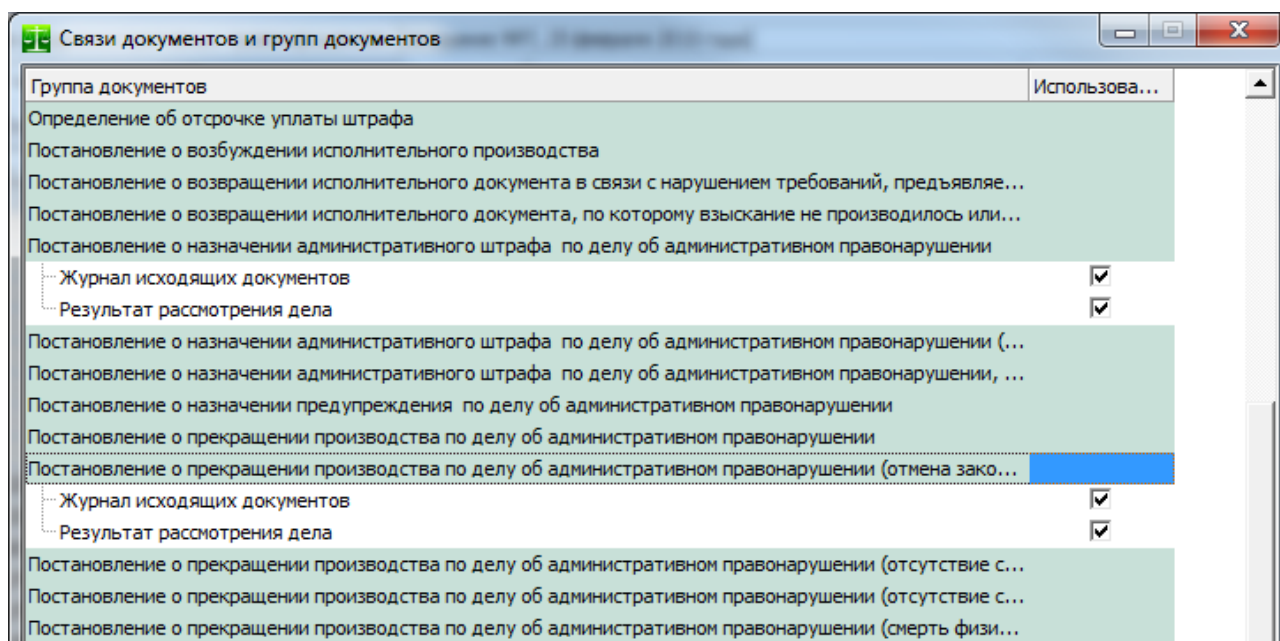
нистративном правонарушении. Обратите внимание, что в случае, когда этот флаг установлен, счетчик по группе документов «Результат рассмотрения дела» при формировании постановления и протокола о рассмотрении дела не увеличивается, а постановлению по делу и протоколу о рассмотрении дела присваивается номер текущего дела.

3. «Единый номер постановления и протокола о рассмотрении дела» позволяет управлять нумерацией протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. В случае выбора этого пункта протокол о рассмотрении дела будет автоматически получать номер постановления по делу об административном правонарушении. Обратите внимание, что в случае, когда этот флаг установлен, счетчик по группе документов «Результат рассмотрения дела» при протокола о рассмотрении дела не увеличивается, а протоколу о рассмотрении дела присваивается номер постановления.

При переходе на группу документов «Журнал исходящих документов» в окне параметров группы появляется флаг «Отправлять почтовую корреспонденцию на адрес проживания». В случае если этот флаг установлен, вся исходящая корреспонденция для лица, совершившего административное правонарушение, будет направляться на его фактический адрес. Соответственно, печать конвертов так же будет осуществляться с указанием фактического адреса.

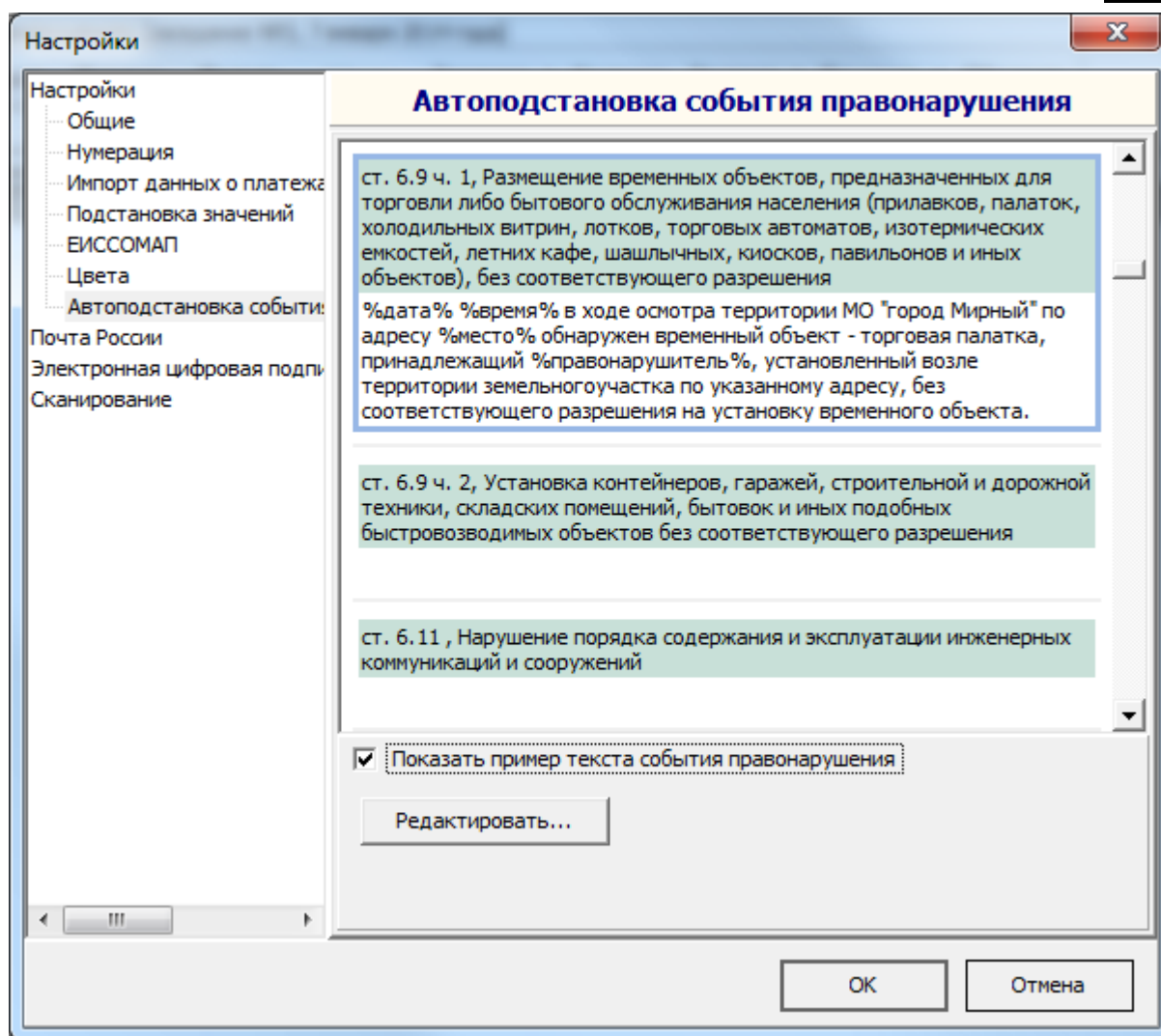
## Связь документов и групп документов

При помощи кнопки "Связи" можно включить документ в определенную группу документов (т.е. генерировать номер по группе документов и помещать документ в соответствующий журнал при создании документа).



## Автоподстановка события правонарушения

В связи с тем, что описания событий правонарушений по определенным составам типичны в АИС «Административная комиссия» предусмотрено автоматическое заполнение события административного правонарушения по каждой из статей регионального Закона об административной ответственности. Подстановочный текст вносится в окне «Настройки», вкладка «Автоподстановка события правонарушения»:



В тексте возможно применение зарезервированных слов, на место которых в тексте «Описание события правонарушения» в окне «Протокол» будут автоматически подставлены значения соответствующих значений протокола.

<sup>35</sup><sub>17</sub> %дата% - дата совершения правонарушения;

<sup>35</sup><sub>17</sub> %время% - время совершения правонарушения;

<sup>35</sup><sub>17</sub> %место% - место совершения правонарушения;

<sup>35</sup><sub>17</sub> %правонарушитель% - ФИО (наименование) лица, совершившего административное правонарушение.

В нижней части вкладки при установке флага «Показать пример текста события правонарушения» можно вызвать редактор, позволяющий в удобной форме отредактировать шаблон для текущей нормы Закона.

Ниже показан пример автоматической подстановки текста в окне «Протоколы»:

Протокол (добавление записи)

Общие сведения

Заседание комиссии: 46 Номер дела: 21

Лицо, направившее протокол: Большаков Г. Л.

Статья правонарушения: 6.9 ч. 1, № 726-3 N 337-IV от 14.10.2009

Нарушение правил:

Правонарушитель: Федоров Сергей Иванович

Представитель:

Полномочия представителя:

Дата и время совершения правонарушения: 05.09.2012 10:00:00

Место совершения правонарушения: г. Мирный, ул. Ленина, 23

Номер протокола:

Входящий номер: 38

Описание события правонарушения:

5 сентября 2012 года в 10 часов в ходе осмотра территории МО "Город Мирный" по адресу 675000, г. Мирный, ул. Ленина, 23 обнаружен временный объект - торговая палатка, принадлежащий Федорову Сергею Ивановичу, установленный возле территории земельного участка по указанному адресу, без соответствующего разрешения на установку временного объекта.

Объяснение правонарушителя:

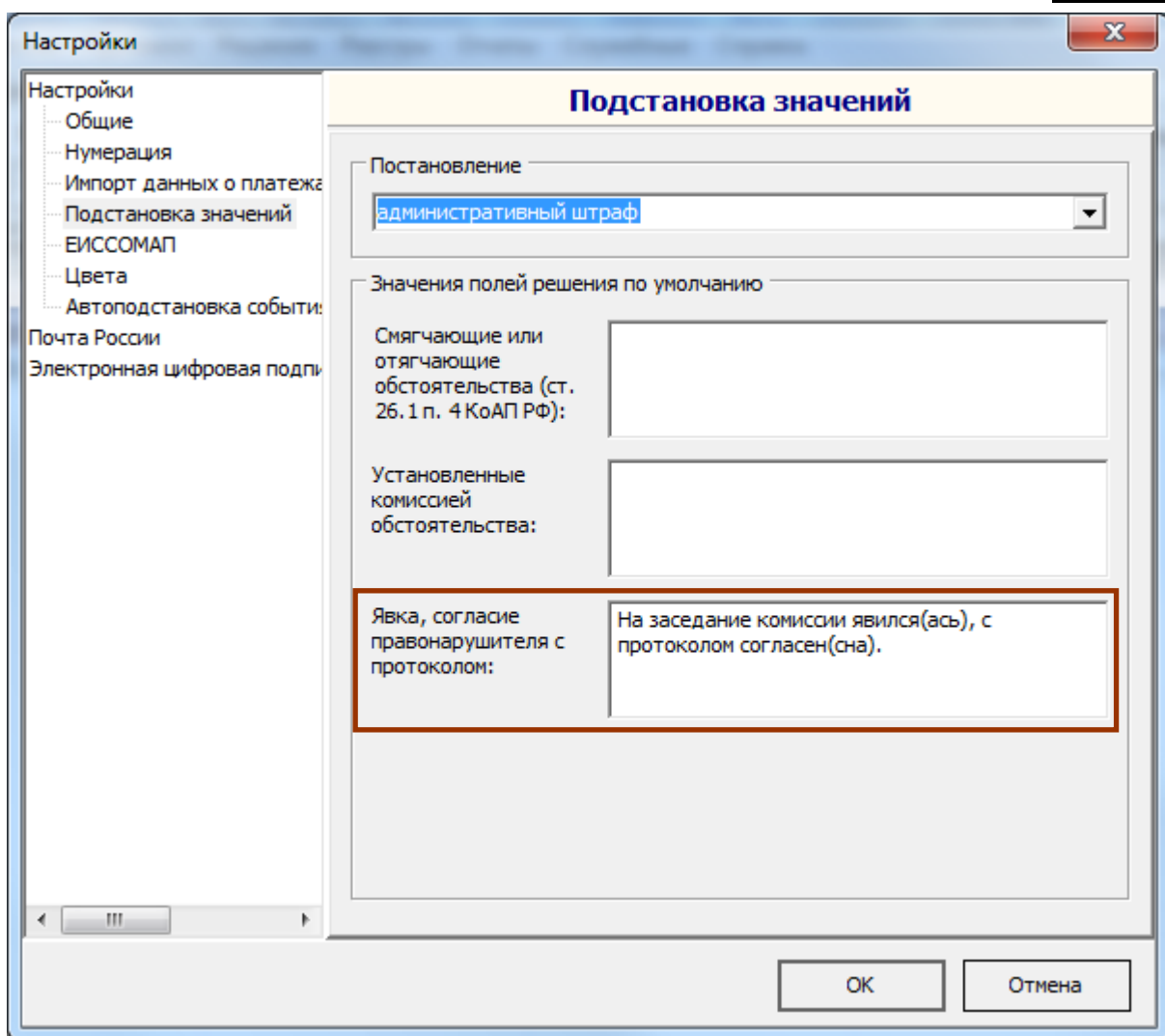
Добавить в "Журнал входящих документов", № 138

OK Отмена

Для того, что бы текст события правонарушения формировался автоматически флаг «Автозаполнение» должен быть установлен.

Вкладка «Импорт данных о платежах» содержит номер КБК получателя административного штрафа. Эта информация используется при импорте данных о штрафах из файлов, передаваемых Сбербанком в рамках соглашения об информационном обмене. При импорте данных импортируются только те штрафы, которые имеют указанный в поле «КБК получателя административного штрафа» КБК. Структура передаваемого банком файла приведена в [приложении №2](#) к этому Руководству. Формат выгрузки является стандартным для системы «Клиент-Сбербанк».

Вкладка «Подстановка значений» содержит значения, которые копируются в соответствующие поля окна «Решение» при создании нового постановления. Создание значений по умолчанию позволяет ускорить внесение данных в поля окна «Решение». Для внесения соответствующего поля по умолчанию в выпадающем списке выберете постановление, для которого Вы хотите установить значение по умолчанию и внесите необходимые значения в соответствующие поля.

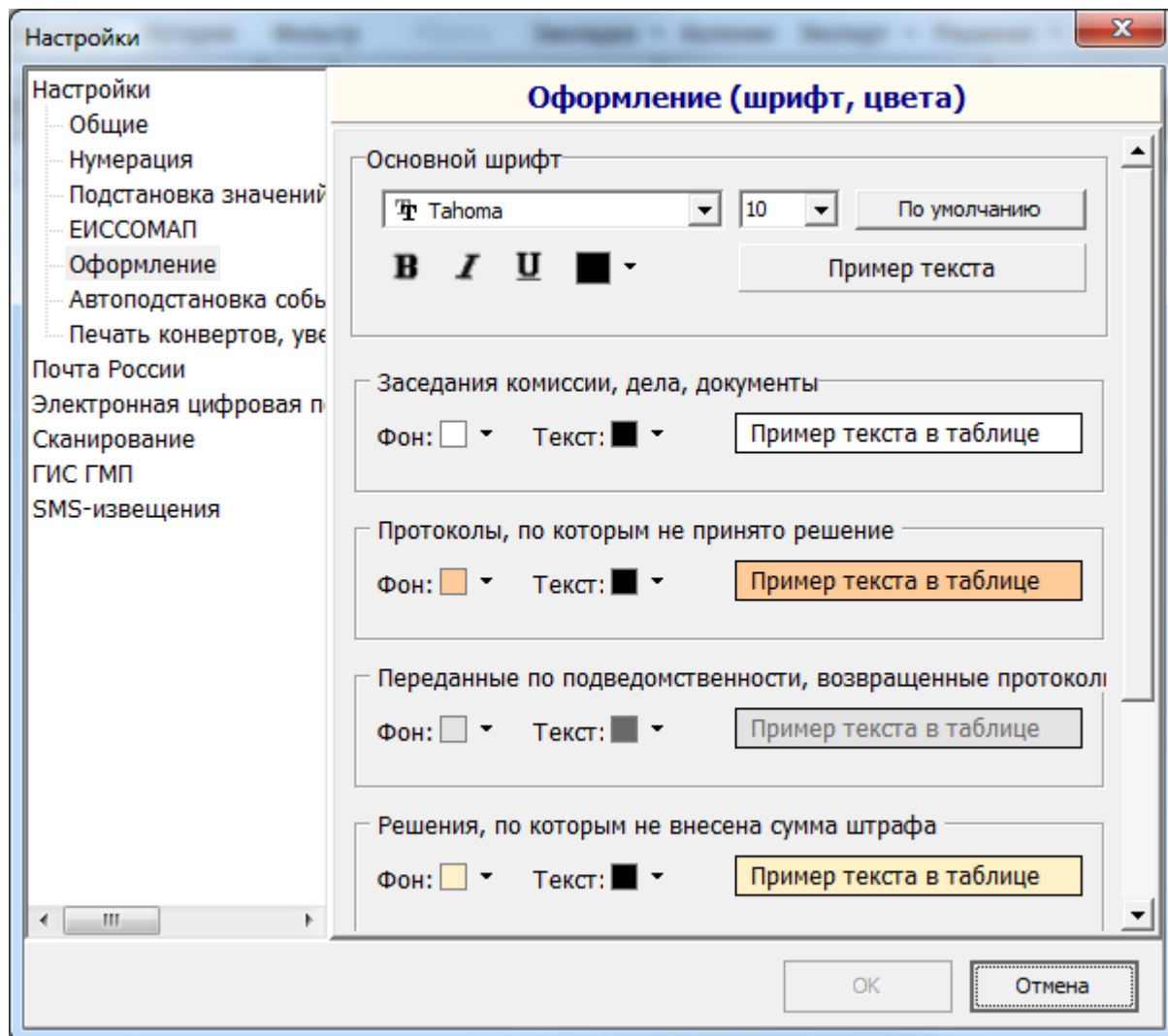


В окне «Решения», при создании нового постановления, введенные значения будут автоматически подставлены в соответствующие поля (пример выделен бардовым прямоугольником).

Решение:	<input type="text" value="определение об отложении"/>	Номер:	<input type="text"/>
По статье:	<input type="text" value="3.1 ч. 1 N 44-КЗ от 05.03.2007"/>	Сумма штрафа:	<input type="text"/>
Смягчающие или отягчающие обстоятельства (ст. 26.1 п. 4 КоАП РФ):	<input type="text"/>		
Обстоятельства дела:	<input type="text"/>		
Установленные комиссией обстоятельства:	<input type="text"/>		
Явка, согласие правонарушителя с протоколом:	<input type="text" value="На заседание комиссии не явился(ась), с протоколом согласен(сна)."/>		

Подставляемые таким образом значения можно использовать как текстовые «шаблоны» для каждого постановления и дальнейшего их изменения в окне «Решение».

## Оформление



На вкладке «Оформление» можно изменить цвета для отображения списков и определенных строк в списках, а так же шрифт, который будет использоваться в Программе. При указании шрифта не рекомендуется использовать размер шрифта более 11 (для шрифта Tahoma).

## Печать конвертов

При печати почтовых конвертов и почтовых извещений поля «От кого», «Откуда» и «Индекс места отправления» заполняются автоматически. Однако в некоторых случаях необходимо изменить значения этих полей. Например, такая необходимость возникает, если наименование органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях длинное и не вмещается на конверте целиком. В этом и подобных случаях на вкладке «Печать конвертов» можно ввести сокращенные наименование и адрес. По умолчанию на конверте печатается полное наименование и адрес органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях.

Аналогичные изменения можно сделать для почтовых уведомлений по ф. 119 для полей «Подлежит возврату».



**Настройки**

Печать конвертов, уведомлений

Конверт

Поле конверта "От кого":  
Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары

Поле конверта "Откуда":  
г. Чебоксары, ул. К. Маркса д.36

Поле конверта "Индекс места отправления": 428000

Уведомление о вручении

Уведомление подлежит возврату (поле "Кому"):  
Административная комиссия администрации Московского района г. Чебоксары

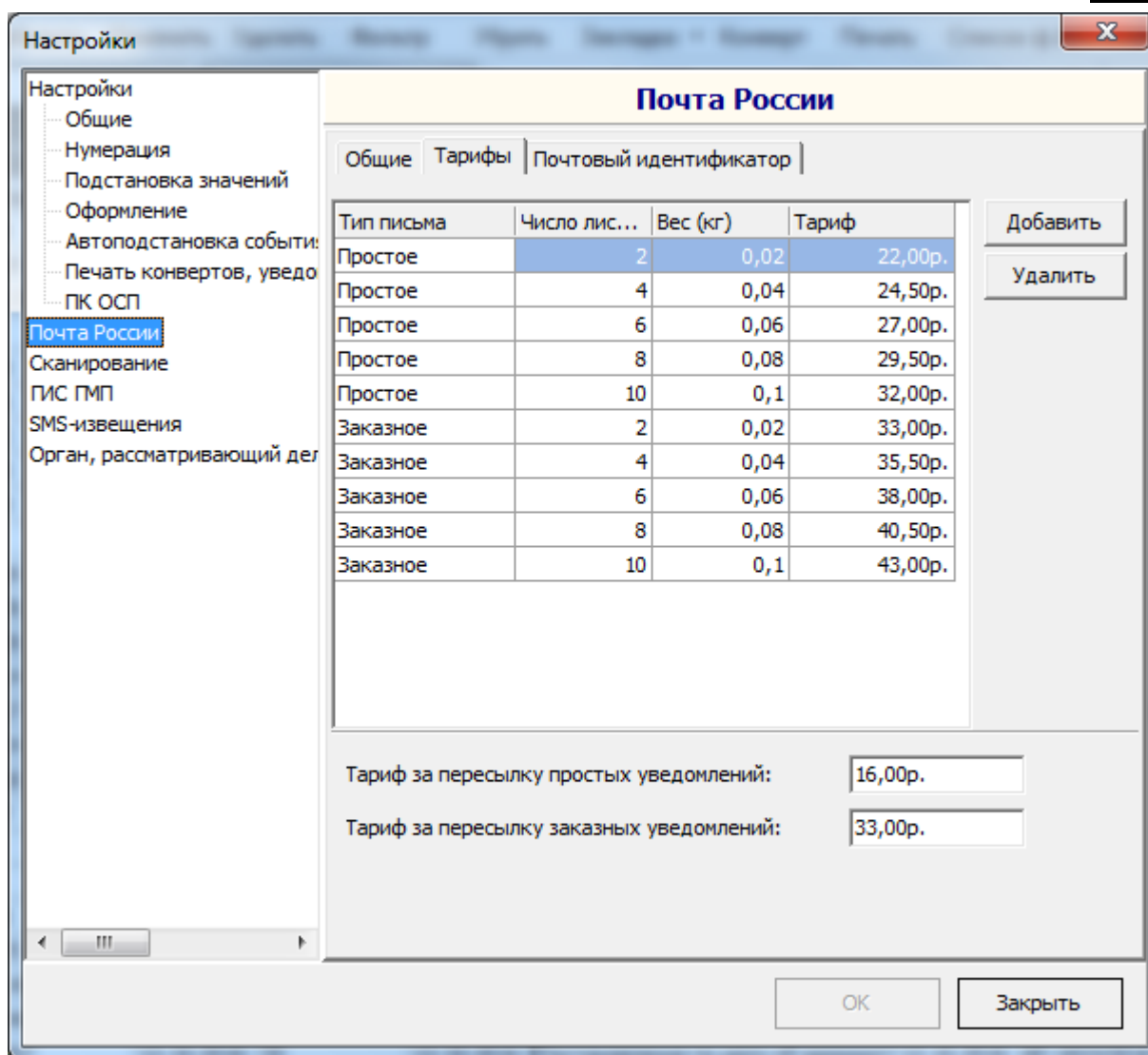
Уведомление подлежит возврату (поле "Адрес"):  
г. Чебоксары, ул. К. Маркса д.36

Уведомление подлежит возврату (поле "Индекс"):  
428000

Вид уведомления: Простое уведомление

OK Отмена

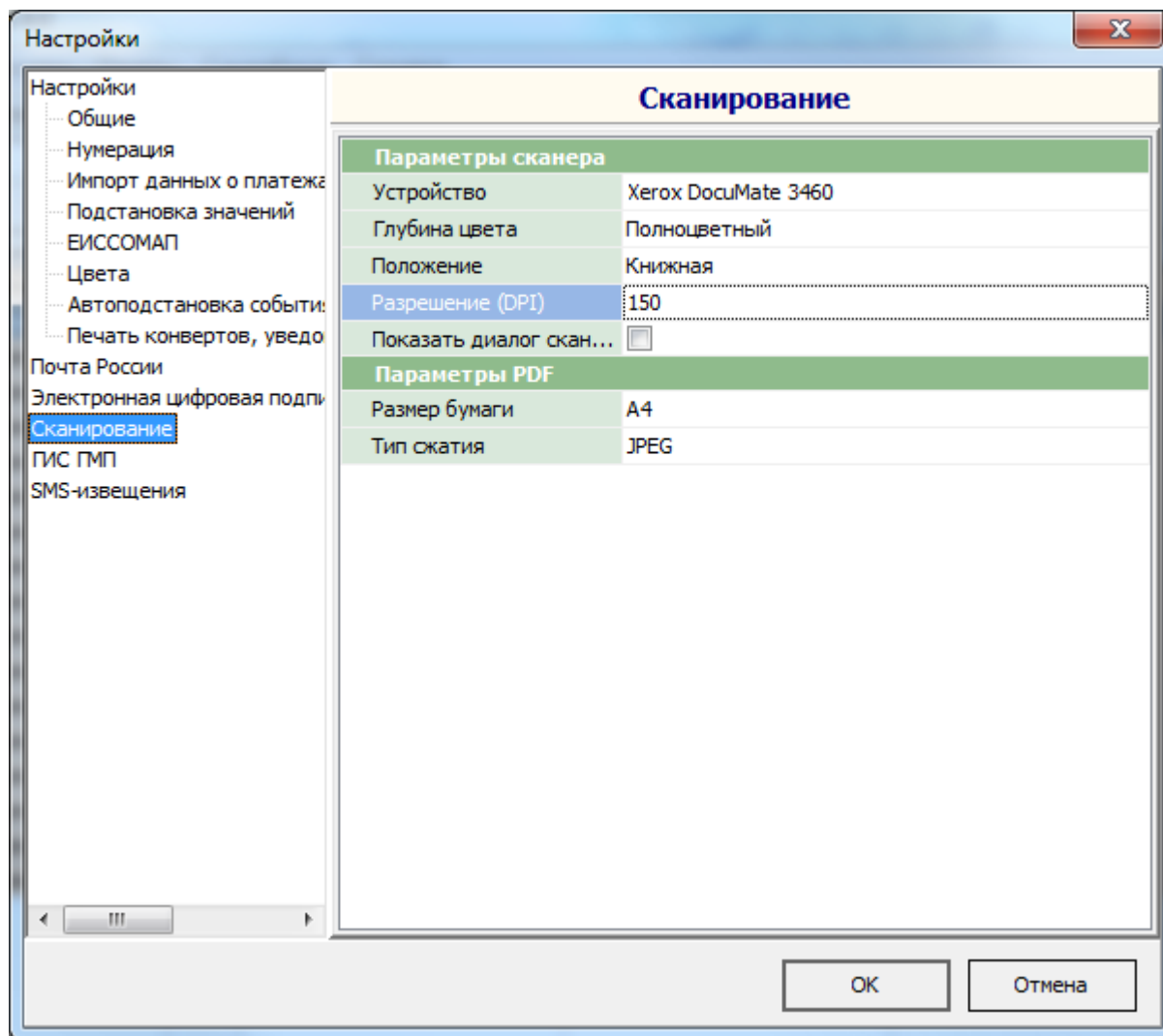
## Почта России



Информация на вкладке «Почта России» используется при формировании **Списка внутренних почтовых отправлений** (ф.103, [http://www.russianpost.ru/rp/serve/ru/home/usljurpersons/corpclients/accompanyingdocs/forma\\_103](http://www.russianpost.ru/rp/serve/ru/home/usljurpersons/corpclients/accompanyingdocs/forma_103)), экспорта списка партионных почтовых отправлений в электронном виде в журнале Журналы: Журнал "Исходящие документы".

## Сканирование

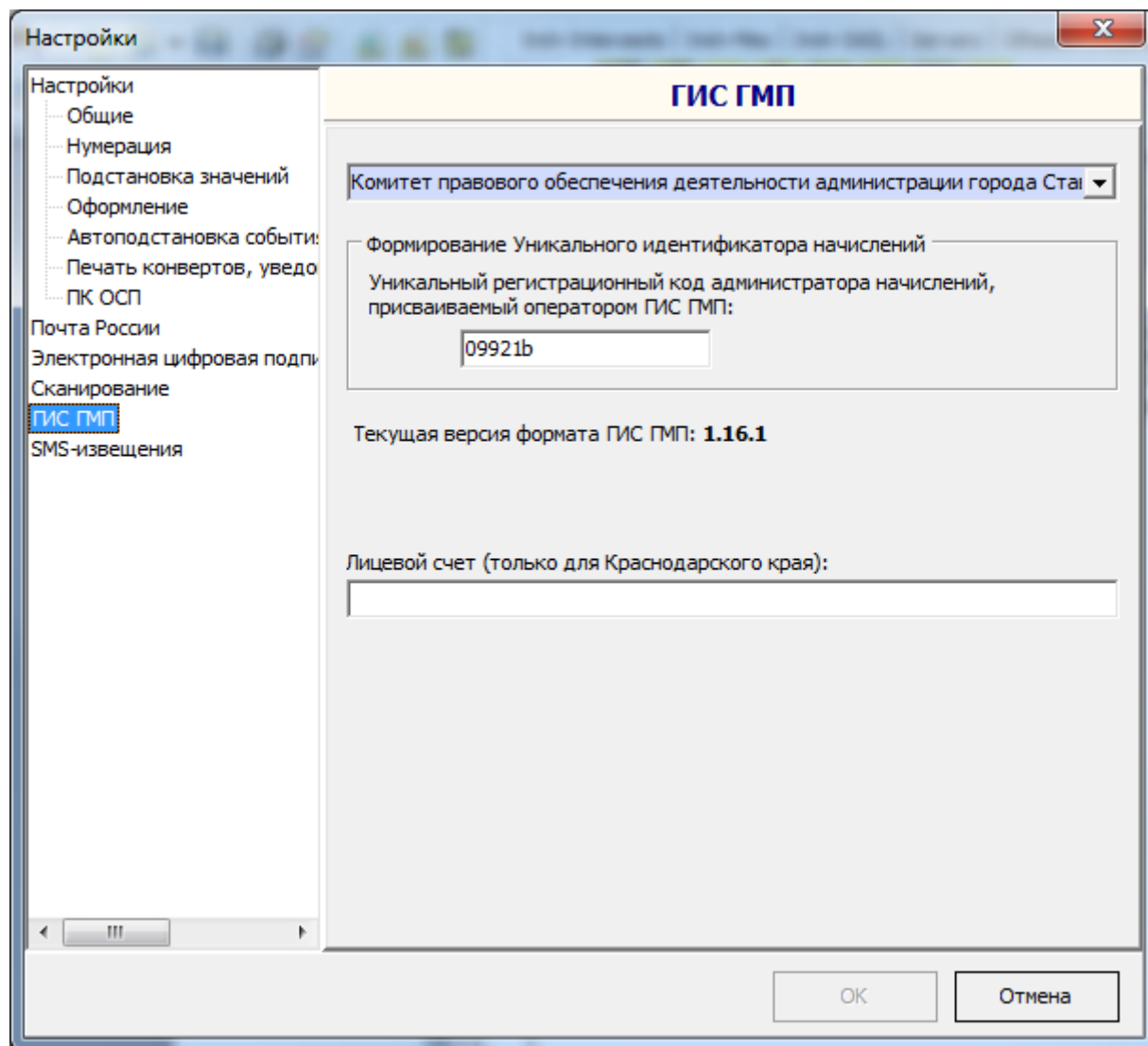
Сканирование используется в разделе «Иные материалы дела» и позволяет добавлять к делу об административном правонарушении любые документы в сканированном виде. Сканирование осуществляется «одним нажатием» напрямую в базу данных без сохранения промежуточных файлов на диске. Параметры сканирования можно установить как на вкладке «Сканирование», так и непосредственно перед сканированием.



В поле «Устройство» выберете устройство для сканирования (драйвер сканера). В настоящее время большинство сканеров поддерживают два вида драйвера - TWAIN и WIA драйверы. По возможности выбирайте WIA драйвер, так как он обладает большими возможностями по сравнению с устаревшей технологией TWAIN. (драйверы WIA обычно содержат слово “WIA” в названии). При установке параметров сканирования имейте в виду, что не все драйвера в полной мере поддерживают возможность точной установки параметров (например, параметр «Положение» может иметь значения «Книжная», «Альбомная», «Поворот на 90 градусов» и другие. Однако не все сканера поддерживают возможности менять положение страницы).

Раздел «Параметры PDF» определяет значения для файла PDF, в который будут сохранены результаты сканирования.

## ГИС ГМП

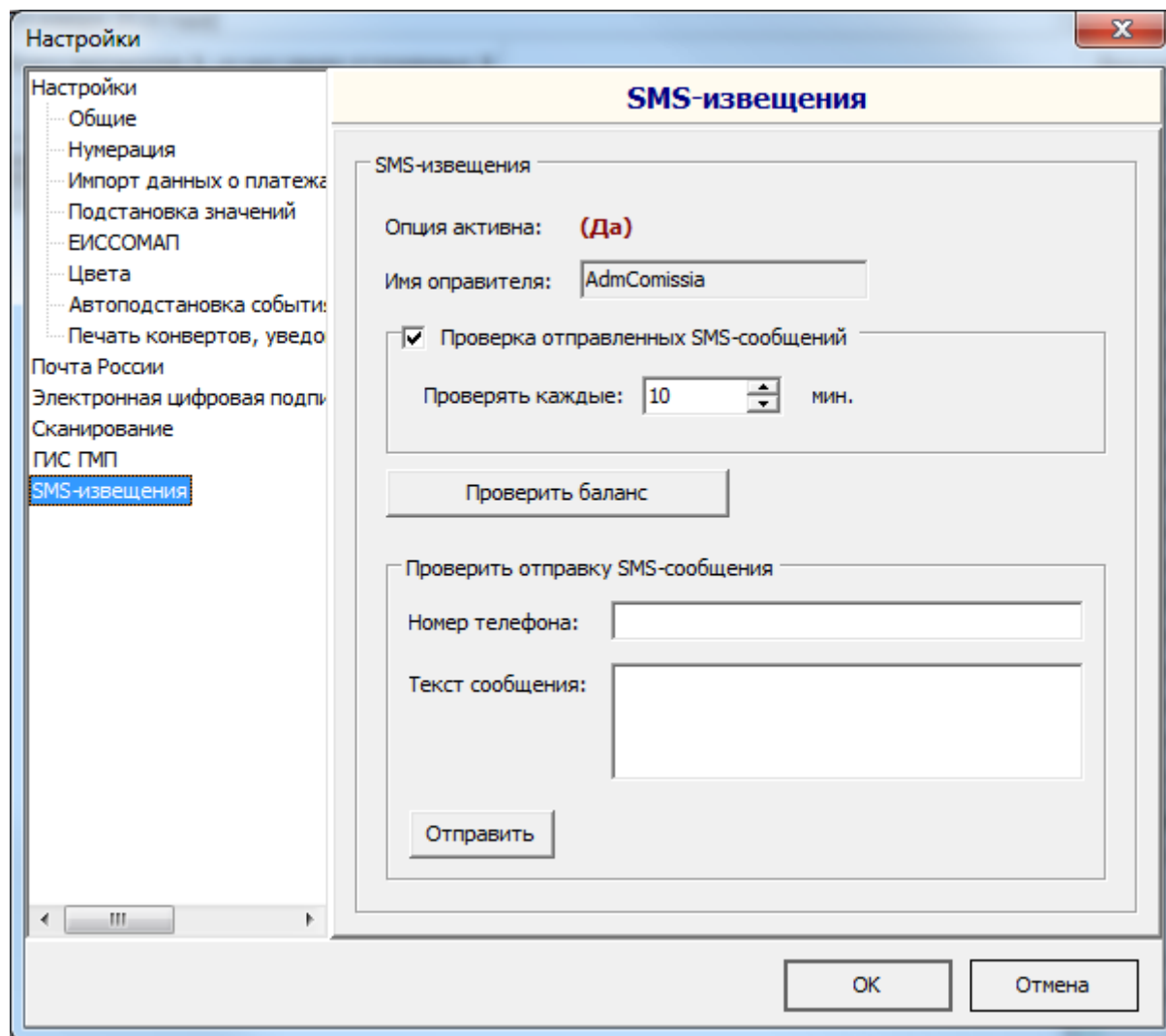


На странице «ГИС ГМП» устанавливается уникальный регистрационный код участника ГИС ГМП (6 символов), присваиваемый оператором ГИС ГМП в соответствии с [Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах](#), утвержденным [приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. N 19н](#).

Ниже указана текущая используемая версия формата взаимодействия Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах с информационными системами участников<sup>21</sup>.

## SMS-извещения

<sup>21</sup> Документ утвержден 00083598.26.99,99.15.007-1.0 1(2,3,5,6)-ЛУ, код документа 00083598.26.99,99.15.007-1.0 1(2,3,5,6). АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.



На странице SMS-извещения устанавливаются основные параметры работы с SMS-извещениями, сформированными и отправленными из АИС «Административная комиссия».

Параметр «Имя отправителя» задает имя отправителя, отображаемое на телефоне получателя SMS-извещения. Для изменения имени отправителя следует обратиться в Приложение № 5, так как имя отправителя требует регистрации в сетях операторов сотовой связи. Изменение имени отправителя осуществляется бесплатно.

Флаг «Проверка отправленных SMS-сообщений» позволяет включить или отключить функцию фоновой проверки SMS-извещений, которые после отправки имели статус «Передано оператору» и «Ожидает отправки». Период проверки позволяет указать время, через которое будет производиться опрос статусов таких сообщений. В ходе фоновой проверки SMS-извещений, при изменении их статуса, информация о новых статусах SMS-извещений сохраняется в базе данных и отображается в журнале «SMS-извещения».

Кнопка «Проверить баланс» позволяет в реальном времени проверить Ваш баланс на сервере SMS-сообщений.

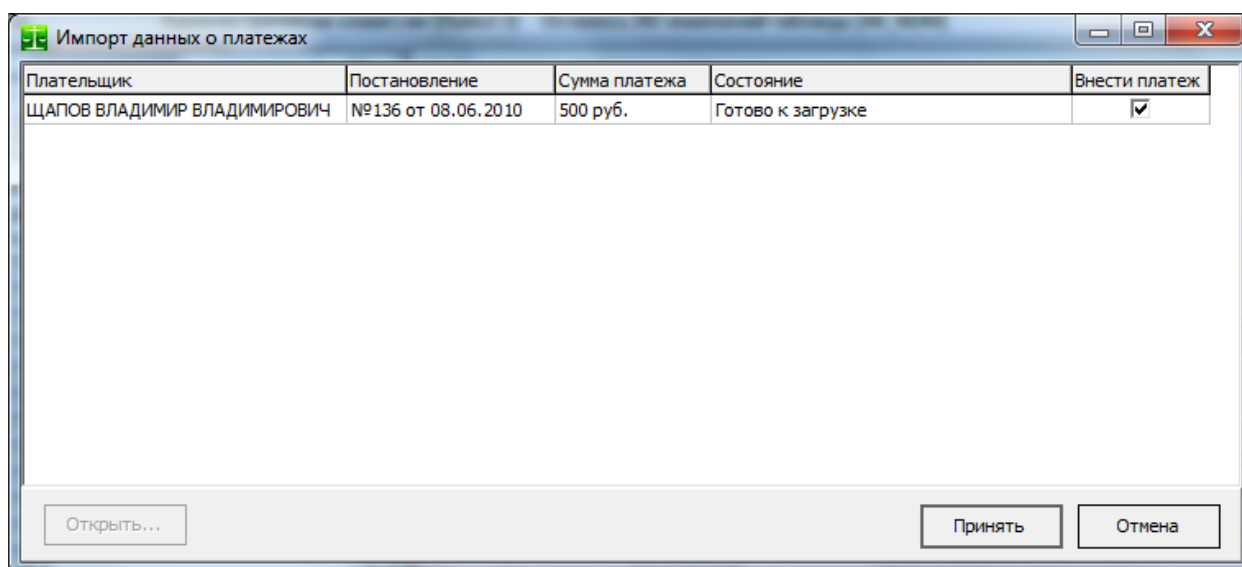
## **Импорт данных о платежах**

Импорт данных о платежах физических лиц позволяет в автоматизированном виде принимать в базу данных программы информацию об оплате административных штрафов (лицо, совершившее административное правонарушение, дата платежа, сумма платежа) лицами, совершившими административное правонарушение. При использовании импорта данных о платежах лицу, совершившему административное правонарушение нет необходимости передавать в административную комиссию квитанцию или иной документ, подтверждающий оплату административного штрафа.

Данные принимаются из файла (структура информационного файла, передаваемого банком и принимаемого Программой, описана в [Приложении №2](#) к Руководству), который формируется информационной системой «Клиент-Сбербанк» Сбербанка России ОАО и передается администратору поступлений в бюджет - региональной, городской, районной или иной администрации. Структура файла, описанная в [Приложении №2](#), не является окончательной и может изменяться. Окончательная структура файла может быть настроена в рамках технической поддержки.

Для получения информации о переводе денежных средств на соответствующий счет органа Федерального казначейства с банком заключается соглашение о передаче информации о переводе денежных средств на соответствующий счет органа Федерального казначейства в адрес получателя - администратора поступлений в бюджет.

Для приема информации о платежах физических лиц необходимо выбрать пункт меню «Служебные ► Импорт данных о платежах» и в появившемся окне выбрать файл, переданный банком нажав кнопку «Открыть».



После этого данные из файла будут загружены в таблицу для проверки. В колонке «Состояние» показаны результаты анализа данных в программе. Красным цветом выделены строки таблицы с теми данными, которые уже были приняты. Серым цветом выделены строки таблицы с данными по тем платежам, по которым не найдено постановление или платеж производился по КБК, который не соответствует КБК получателя штрафа. Все данные, не выделенные красным цветом, принимаются в базу данных Программы при нажатии кнопки «Принять». В случае если постановление не найдено в базе данных считается, что это постановление по тем или иным причинам еще не было внесено в Программу и, в дальнейшем, при внесении этого постановления данные о платежах по нему будут получены автоматически, без повторного импорта файлов.

Отбор данных для внесения в базу данных производится по КБК, который можно изменить в окне «Настойки» программы. Отбор информации по КБК сделан для случая, когда банк передает информацию по различным видам платежей в рамках одного соглашения.

При автоматизированном приеме данных о платежах, данные о квитанциях в деле об административном правонарушении заполняются следующим образом - в поле «Сумма» помещается сумма платежа, переданная банком, в поле «Дата платежа» помещается дата платежа, переданная банком, в поле «Номер квитанции» помещается строка «Автоматически, Дата», где «Дата» это дата приема файла.

Галка в колонке «Внести платеж» позволяет управлять внесением конкретного платежа в базу данных Программы при импорте данных. На практике необходимость в изменении этого флага возникает редко. Для всех не внесенных в базу данных Программы платежей можно устанавливать этот флаг.

## Экспорт постановлений в формат PDF



Экспорт вынесенных постановлений в формат PDF может понадобиться для отправки постановлений средствами Почты России или для других целей. Эту функцию удобно использовать при рассылке постановлений, вынесенных по ст. 28.6 КоАП (без составления протокола). В этом случае на Почту России передаются постановления в формате PDF, а Почта России самостоятельно печатает постановления, помещает их в конверты формата Е65 с окном для Ф.И.О. и адреса и осуществляет их рассылку заказными письмами.

В окне «Экспорт постановлений в файлы PDF» отбор постановлений осуществляется по заседанию комиссии. Экспорт каждого постановления отмечается в базе данных и в случае, если постановление уже было выгружено в файл PDF в колонке «Примечание» будет информация о том, когда было выгружено постановление, а флаг «Экспортировать» будет снят. Вы можете самостоятельно управлять экспортом того или иного постановления устанавливая этот флаг (например, можно выгрузить постановление повторно).

Экспорт постановлений заседания: 40, 23 окт 2014

Папка для экспорта постановлений: Новый том (D:)

Создать в папке подпапку с текущей датой

Создать в папке подпапку с наименованием заседания комиссии

Не создавать подпапки

Экспортировать только постановления, вынесенные по материалам автофиксации правонарушений

Постановлений: 60, выделено: 59

Правонарушитель	Решение	Постанов...	Постанов...	Эк...	Имя файла	Средство ...	Дата эксп...	Примеча
Афанасьева Клавдия Германовна	2000 р.	23. 10. 2014	3549	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3549_от_23....	(Нет)		
ОАО "ЧЗСМ"	5000 р.	23. 10. 2014	3550	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3550_от_23....	(Нет)		
Баранов Артём Сергеевич	500 р.	23. 10. 2014	3551	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3551_от_23....	(Нет)		
Беляев Дмитрий Геннадьевич	1500 р.	23. 10. 2014	3552	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3552_от_23....	(Нет)		
Борисов Андрей Николаевич	1500 р.	23. 10. 2014	3553	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3553_от_23....	(Нет)		
Егоров Денис Георгиевич	1500 р.	23. 10. 2014	3554	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3554_от_23....	(Нет)		
Карпов Евгений Петрович	500 р.	23. 10. 2014	3555	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3555_от_23....	(Нет)		
Корольков Евгений Геннадьевич	500 р.	23. 10. 2014	3556	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3556_от_23....	(Нет)		
Кузьмин Александр Валерьевич	500 р.	23. 10. 2014	3557	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3557_от_23....	(Нет)		
Ситкова Татьяна Анатольевна	предупрежде...	23. 10. 2014	3558	<input type="checkbox"/>		(Нет)		Для этог
Бирюков Сергей Яковлевич	500 р.	23. 10. 2014	3559	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3559_от_23....	(Нет)		
Власов Денис Викторович	500 р.	23. 10. 2014	3560	<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление_3560_от_23....	(Нет)		

В колонке «Имя файла» автоматически генерируется уникальное имя PDF файла на основе данных о постановлении. Флаг «Экспортировать только постановления, вынесенные по материалам автофиксации правонарушений» позволяет выгружать только постановления, вынесенные по материалам, полученным при использовании специальных технических средств (ст. 26.8 КоАП РФ). Этот флаг удобно использовать при рассылке постановлений, вынесенных по ст. 28.6 (без составления протокола).

#### Информация для Системного администратора

В случае если на компьютере не установлен пакет Microsoft Office® версии 2010 и выше, для выгрузки постановлений в формат PDF необходимо установить бесплатный пакет OpenOffice™, который можно загрузить по адресу <http://www.openoffice.org/download/index.html>.

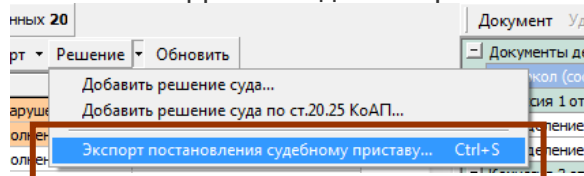
## ПК «ОСП»

Начиная с версии 6.4 АИС «Административная комиссия» позволяет экспортировать постановления о назначении административного штрафа, по которым необходимо произвести принудительное взыскание суммы штрафа в информационную систему, которая используется в территориальных отделах Федеральной службы судебных приставов. Электронный обмен с ФССП России поз-

воляет территориальному отделу ФССП более оперативно исполнять извещения органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях. Экспорт постановлений осуществляется в электронный документ, форматно совместимый с информационной системой ФССП России «ПК ОСП» («Промышленный комплекс отдела судебных приставов», входит в АИС ФССП России). Структура электронного документа позволяет осуществить его импорт в ПК ОСП.

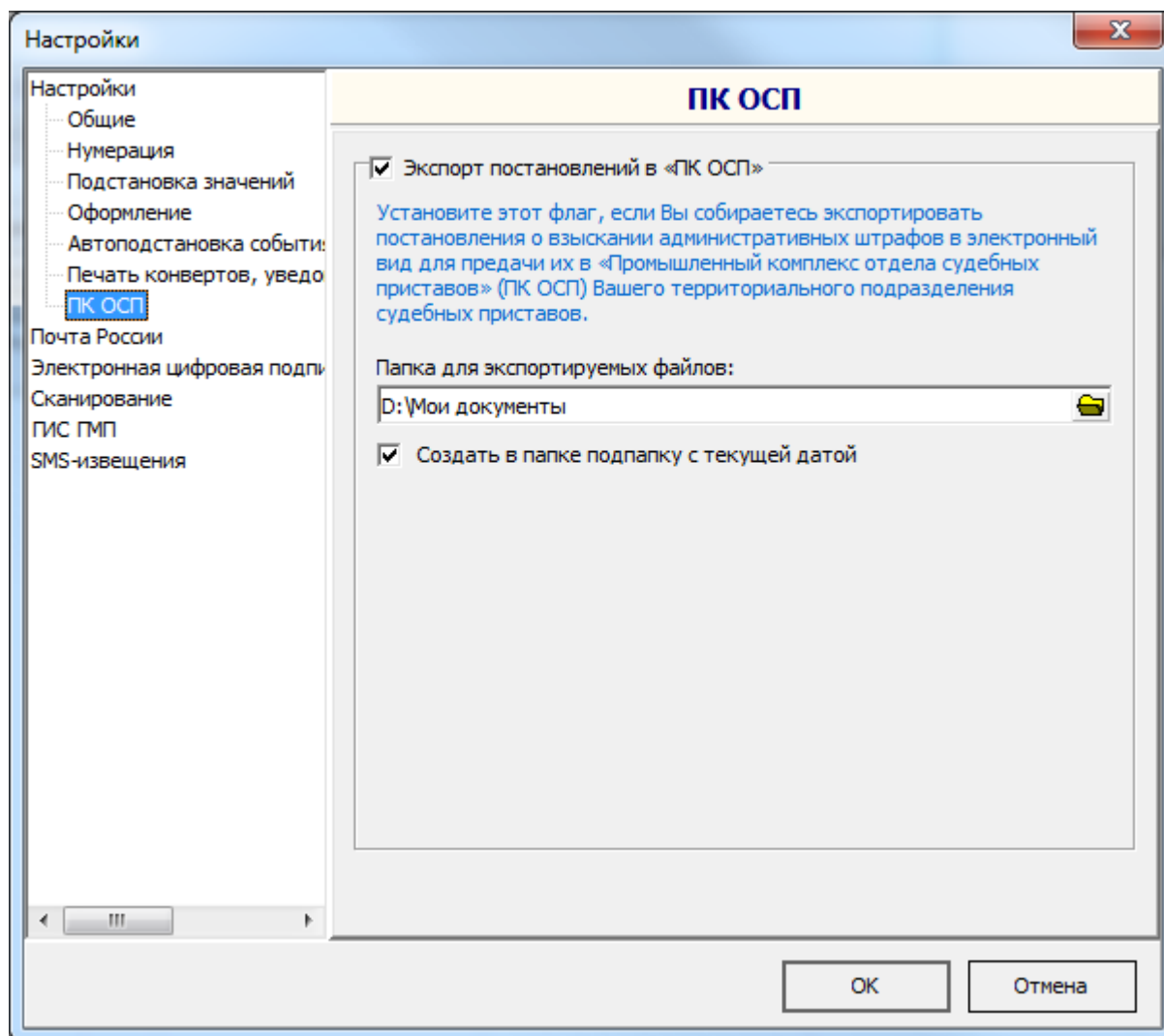
Экспорт данных о постановлении можно производить двумя способами:

1. Из окна «Дела об административных правонарушениях»



2. Из окна «Заявление о возбуждении исполнительного производства» сразу, вместе с формированием извещения. При этом в текстовом редакторе формируется бумажный вариант извещения и в случае его сохранения формируется электронный документ для импорта в систему ПК «ОСП».

Все сформированные электронные документы для импорта в систему ПК «ОСП» формируются в одной папке (Папка для экспортируемых файлов) и имеют наименование в соответствии с номером и датой постановления.



## **Импорт данных о правонарушениях из системы «ПАРКОН»**

«ПАРКОН» - технология автоматического контроля правил парковки и других нарушений ПДД. В основе этой технологии - видеомодуль, установленный в автомобиле и рабочая станция, на которой выполняется обработка видео.

При наличии в правилах благоустройства городского округа или сельского поселения запрета на мойку, стоянку, ремонт транспортных средств все установленных для этого мест, парковку на газонах, участках с зелеными насаждениями и т.п. возможно применение системы «ПАРКОН» в муниципальном образовании, что позволяет эффективно бороться с нарушениями правил благоустройства и получать дополнительные доходы в местный бюджет.

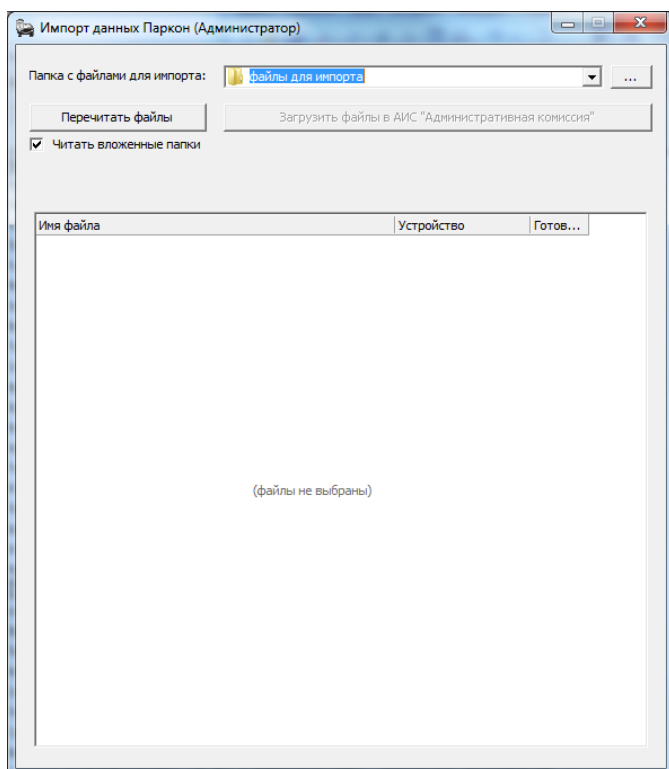
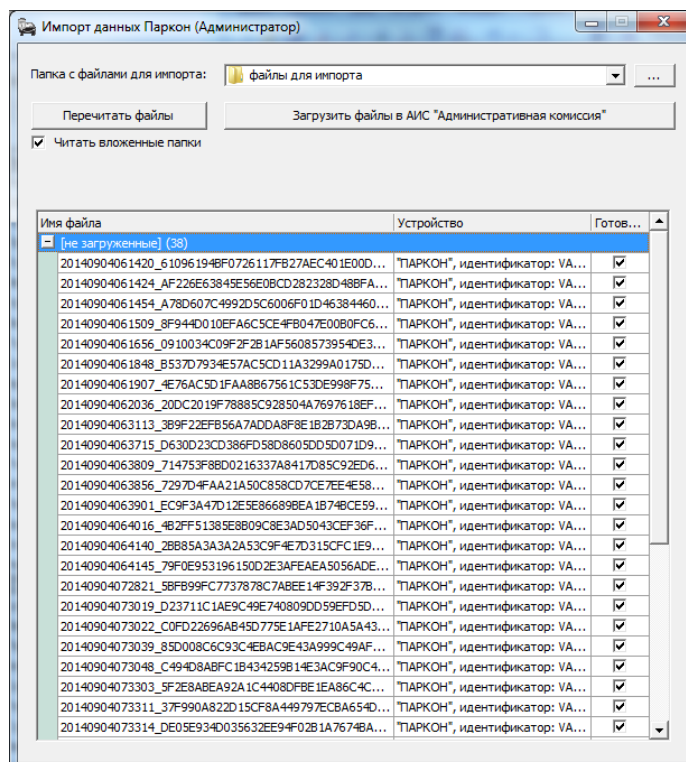
АИС «Административная комиссия» интегрирована с системой «ПАРКОН» и позволяет на основе импортируемых из системы «ПАРКОН» сведений о правонарушениях автоматически формировать дела об административных правонарушениях и, затем, постановления по ст. 28.6 КоАП (без составления протокола).

#### Информация для Системного администратора

В целях соблюдения требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации и персональных данных, передача сведений между защищенной сетью ГИБДД и локальной сетью органа местного самоуправления осуществляется путем передачи файлов, содержащих сведения о правонарушениях на внешних носителях. В случае если локальная сеть органа местного самоуправления (или соответствующий ее сегмент) аттестованы в установленном порядке, возможна автоматическая передача сведений о правонарушениях путем использования веб-сервиса.

Для импорта данных о правонарушениях из системы «ПАРКОН» в АИС «Административная комиссия» выберете соответствующий пункт меню «Служебные», после чего скопируйте файлы, полученные из системы «ПАРКОН» в папку, выбранную в поле «Папка с файлами для импорта»<sup>22</sup> (папка «файлы для импорта» на рисунке) и нажмите кнопку «Перечитать файлы».

<sup>22</sup> Файлы из папки «Папка с файлами для импорта» можно не удалять, а просто копировать в нее каждый раз новые файлы. АИС «Административная комиссия» сама определяет те файлы, которые следует импортировать.



Файлы загружаются в список, флаг «Готов для загрузки» выделен у тех файлов, которые не были ранее загружены. Затем нажмите кнопку «Загрузить файлы в АИС «Административная комиссия», после чего файлы загружаются в базу данных и по ним формируются акты выявления нарушения административного законодательства (новые акты, по которым не производились какие-либо действия, например составление протокола или вынесение решения по ст.28.6 КоАП выделены оранжевым цветом):

Административная комиссия, версия 6.0

Комиссия Протокол Решение Реестры Отчеты Служебные Справка

Акты выявления нарушения законодательства

Дело > Добавить Изменить Просмотр Удалить Фильтр Убрать Закладка Колонки Экспорт Обновить Решение Закрыть

Дата составления Найдти... Показывать только текущий год Всего актов: 1208 Показывать материалы фотофиксации

Работа с актами (все акты)

Номер	Дата со...	Дата посту...	Лицо, составившее акт	Правонарушитель	Правонарушитель, а...	Статья	Протокол, ...	Решение	Оплачен
б/н	04.09.2014	11.09.2014	Датчик "Паркон" Идентификатор VAR0167.	В. Дмитриевич	428000, г.Чебоксары, ул.Максимова, 6-8	ст. 10		500 р. (ст. 28.6)	
б/н	04.09.2014	11.09.2014	Датчик "Паркон" Идентификатор VAR0167.	О. [Имя]	428000, г.Чебоксары, ул.Пр.10.Пятилетки, 9-58	ст. 10		500 р. (ст. 28.6)	
б/н	04.09.2014	11.09.2014	Датчик "Паркон" Идентификатор VAR0167.	Б. Александрович	428000, г.Чебоксары ул.Ахазова, 7-42	ст. 10		500 р. (ст. 28.6)	
б/н	04.09.2014	11.09.2014	Датчик "Паркон" Идентификатор VAR0167.	[Имя]	429701, Ибресинский р-н, п. Ибреси, ул.Кирова, 9	ст. 10		500 р. (ст. 28.6)	
1232	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAR0167	Л. Васильевич	429047, Красночетайский р-н, д.Тиханкино, ул.Московская, 6	ст. 10			
1233	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAR0167	[Имя]	428000, г. Чебоксары, ул. М. Павлова, 34-114.	ст. 10			
1234	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAR0167	Иванович	428000, г.Чебоксары, ул.М.Павлова, 34-92	ст. 10			
1235	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAR0167	[Имя]	429627, ЧУВАШСКАЯ - ЧУВАШИА РЕСП, КРАСНОАРМЕЙСКИЙ Р-Н, Алманчино с, ГАГАРИНА УЛ, д. 14	ст. 10			
1236	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAR0167	Я. Борисович	429552, Моргаушский р-н, д. Ярославка, ул.Центральная 1-31	ст. 10			
1237	04.09.2014	08.11.2014	"ПАРКОН", идентификатор: VAR0167	Геннадьевич	428000, г.Чебоксары, ул.Эльгер	ст. 10			

Административные правонарушения Акты выявления нарушения закон...

Документы по акту  
Документ Просмотр Удалить  
Акт обследования (материалы, изгот...

Материалы фотофиксации  
Материалы автоматической съемки Паркон

Фотографии места совершения административного правонарушения [1] автоматически привязываются к материалам по акту.

Для того, что бы вынести решение по ст.28.6 КоАП (без составления протокола) нажмите кнопку «Решение» [2]. Появляется окно принятия решения, в котором все необходимые поля, в том числе и сума штрафа уже заполнены:

Решение [1006506]

административный штраф от 14.08.2014

Заседание: 30, 14 авг 2014 ФЛ: \_\_\_\_\_ сандр Николаевич, 428000, г. Чебоксары, ул. Эльгера

Представитель: \_\_\_\_\_ полномочия: \_\_\_\_\_

Решение: административный штраф Номер: 3409 Принято: 14.08.2014

По статье: 10, № 22 от 23.07.2003 ... Проверить повторные... 500,00 руб.

Смягчающие или отягчающие обстоятельства (ст. 26.1 п. 4 КоАП РФ):

Обстоятельства дела: «01» августа 2014 года в 16 часов 3 минуты по адресу г. Чебоксары, ул. Эльгера, 4 припарковал автомашину с т/ч Е \_\_\_\_\_ 1 RUS в не отведенном для этого месте, а именно на газоне

Установленные комиссией обстоятельства:

Объяснение правонарушителя:

Свойства | Голосование (За - 9) | Исходящие почтовые отправления | **Создание в суде**

Печать документа

Создать новый документ  Загрузить ранее созданный документ

Создать...

Получение постановления

Постановление направлено по почте

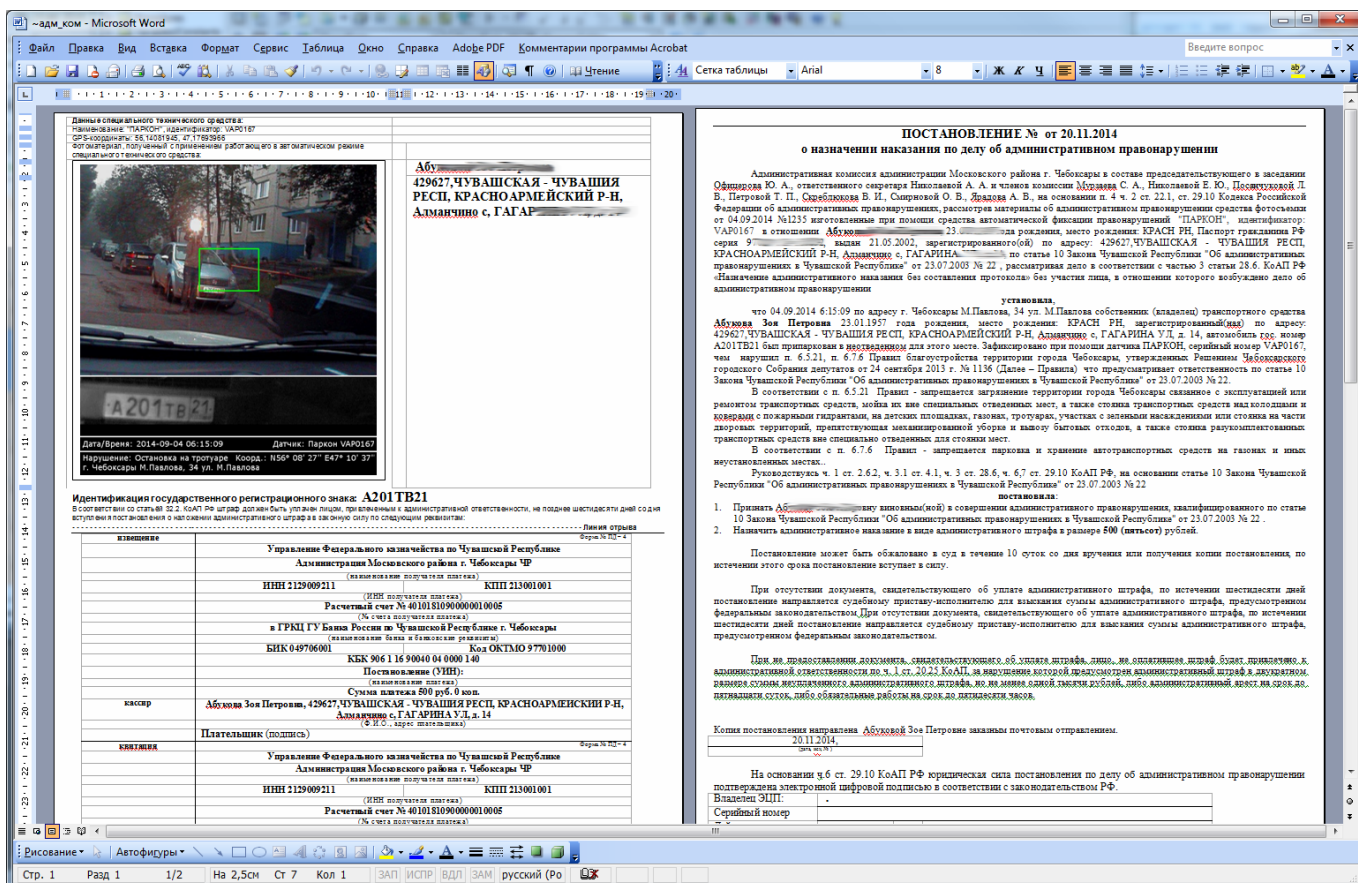
Дата вручения постановления: >

Штраф не оплачен. УИН: Ъ030b350740D511408146

OK Отмена

Для автоматического формирования постановления нажмите кнопку «Создать» [1]. Формируется постановление по ст.28.6 КоАП по материалам автоматической фиксации правонарушения с использованием специальных технических средств. Для того, что бы вынести данное постановление не вводилось ни одной строчки текста (в том числе описание события правонарушения, данные о правонарушителе и т.д.) - все сведения, необходимые для постановления по делу были занесены и сформированы автоматически.





## Синхронизация с сервером ЕИССОМАП<sup>23</sup>

Используется для обновления данных административной комиссии на Едином сервере сбора и обработки материалов об административных правонарушениях. Нажмите кнопку "Начать" для начала процесса синхронизации данных. Во время выполнения обновления индикаторы показывают ход процесса обработки данных.

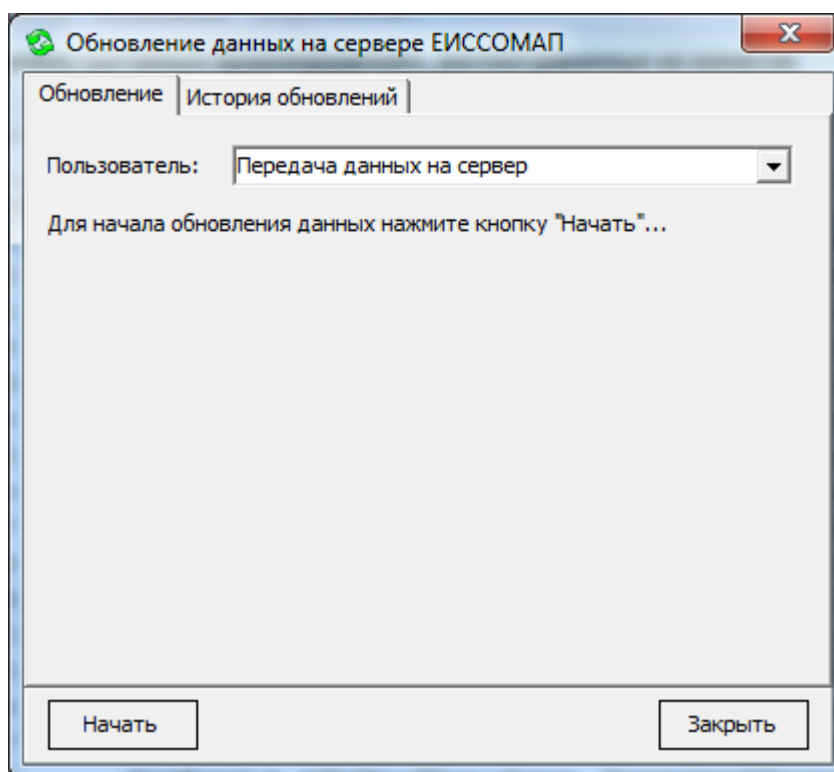
Обновление осуществляется через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет»<sup>24</sup> с использованием стека протоколов TCP/IP или HTTP. Передача данных может производиться с использованием протокола SSL, который обеспечивает конфиденциальность обмена данными между клиентом и сервером, а для шифрования данных использует асимметричный алгоритм с открытым ключом. Другой вариант защиты данных, передаваемых по открытым каналам связи - использование сертифицированного программного обеспечения "Крипто-Про" (подробнее смотрите раздел «ЕИССОМАП»).

Компьютер, с которого выполняется обновление данных, должен быть подключен к сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>25</sup>.

<sup>23</sup> Единая информационная система сбора и обработки материалов об административных правонарушениях

<sup>24</sup> Для соединения с сервером могут использоваться любые каналы связи, обеспечивающие соединение с помощью стека протоколов TCP/IP, HTTP.

<sup>25</sup> При использовании для соединения с сервером стека протоколов TCP/IP, в параметрах брандмауэра должны быть разрешены исходящие соединения на порт, указанный в окне "Настройки", вкладка "ЕИССОМАП".



Для начала обновления данных нажмите кнопку "Начать". Обновление данных производится в автоматическом режиме. После успешного завершения обновления окно «Обновление данных на сервере ЕИССОМАП» автоматически закрывается. На стороне административной комиссии и стороне Единого сервера ведется учет количества и качества произведенных обновлений.

## ***Аудит работы***

АИС «Административная комиссия» ведет журнал входов пользователей в систему. Отмечается время входа и время выхода пользователя. С помощью журнала «Аудит работы» можно осуществлять контроль над работой пользователей с Программой.

## ***Справочник «Пользователи»***

Справочник «Пользователи» служит для работы с пользователями АИС «Административная комиссия». С помощью него можно добавлять, удалять, изменять данные пользователей, а так же менять пароль пользователям для входа в программу. Каждый пользователь программы должен иметь свое уникальное имя пользователя для входа в Программу. Это позволяет разграничить права для доступа, а так же давать разрешения на выполнение тех или иных действий. Например, если некоторым пользователям Программа нужна лишь в целях контроля или получения отчетной информации, для таких пользователей можно ограничить доступ на изменения данных в программе при помощи ролей. Пользователь, который был добавлен с ролью «Только чтение», не сможет вносить какие-либо изменения (удаление, изменение записей) в данные об административных правонарушениях.

Для того, что бы добавить нового пользователя необходимо зайти в справочник «Пользователи» и нажать кнопку «Добавить».

Действие	Доступно
Использование электронной подписи для постано...	<input type="checkbox"/>
Изменение «чужих» записей в справочниках	<input type="checkbox"/>
Изменение разрешений для пользователей	<input type="checkbox"/>
Отправка SMS-извещений	<input type="checkbox"/>
Создание отчетов	<input checked="" type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>

Появляется окно ввода данных о новом пользователе. В поле «Имя пользователя» вводится имя пользователя для входа в Программу (имя в базе данных). Обычно это фамилия пользователя, написанная латинскими буквами. Например, Vabaeva. Именно это имя пользователя необходимо вводить в окне авторизации. В поле «Пароль» вводится пароль для нового пользователя. В поле «Повторите пароль» пароль вводится снова (это необходимо для того, что бы ни ошибиться при вводе пароля). Флаг «Активен» позволяет давать (флаг «Активен» установлен), либо запрещать пользователю доступ в программу. После снятия флага «Активен» у пользователя он не сможет зайти в Программу. После установки флага «Активен» пользователю доступ для него в программу будет вновь восстановлен. В случае увольнения сотрудника, ранее работающего с Программой, не следует его удалять из базы данных. В этом случае лучше снять флаг «Активен» для этого сотрудника.

В данные о пользователе вводятся его ФИО и должность. Следует правильно заполнять эти поля, т.к. эти данные используются в Программе при формировании документов.

Поле «Роль» позволяет указать права доступа пользователя к базе данных. В соответствии с правами определяется способ работы пользова-

теля. В настоящее время доступны следующие роли:

Наименование роли	Описание
Только чтение	Все данные доступны только в режиме просмотра.
Чтение и изменения	Большая часть данных доступны для изменения, а действия доступны для выполнения (кроме действий, запрещенных в таблице разрешений).
Оператор Единой базы данных	Роль используется в рамках Единой базы данных об административных правонарушениях. Позволяет получать доступ ко всем данным, в том числе к данным о заседаниях всех органов, ведущих производство по делам об административных правонарушениях, которые входят в Единую базу данных, строить сводные отчеты и т.п. Справочники доступны на чтение и изменение, материалы дел (протоколы, постановления, определения, данные о платежах и т.п.) доступны в режиме «только чтение». Эта роль специально создана для пользователей, осуществляющих функции контроля, сбора статистики.
Факты выявления нарушения законодательства	Роль используется сотрудниками, выявляющими нарушения законодательства и составляющим протоколы об административных правонарушениях. Для изменения доступны журнал «Факты выявления нарушений законодательства», дела об административных правонарушениях и формирование протокола об административном правонарушении. Другие функции и действия (извещения, определения, постановления т.п.) доступны в режиме «только чтение».

В нижней части окна ввода нового пользователя расположена **таблица разрешений** для текущего пользователя. Ниже приведены описания разрешений.

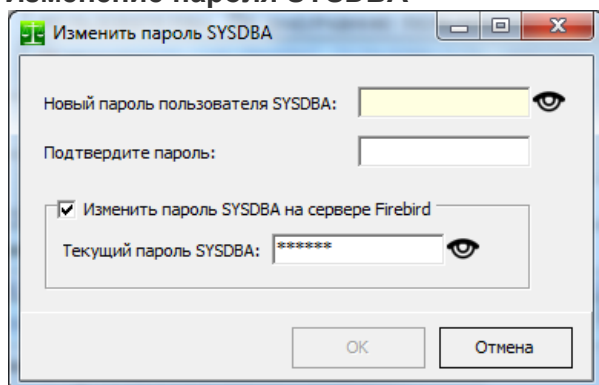
Наименование разрешения	Описание
Использование электронной подписи для постановлений	Позволяет пользователю подписывать электронные документы постановлений цифровой подписью.
Изменение «чужих» записей в справочниках	Позволяет пользователю изменять записи в справочниках, которые были созданы в не его комиссиях в рамках Единой базы данных. Доступно только для записей, созданных в других комиссиях для Единой базы данных, работающей в рамках одной локальной сети.
Изменение разрешений для пользователей	Позволяет пользователю изменять разрешения себе и другим пользователям. По умолчанию пользователь не может изменять разрешения. Системный пользователь «admlaw» и пользователи, входящие в роль «Оператор Единого сервера» могут менять все разрешения.
Отправка SMS-извещений	Позволяет пользователю отправлять SMS-извещения. По умолчанию пользователь не может отправлять SMS-извещения.
Обновление данных на Сервере Единой базы данных	Позволяет пользователю подключаться к Серверу Единой базы данных (ЕИССОМАП) и производить синхронизацию данных с ним.
Получение данных о правонарушениях лица на Сервере Единой базы данных	Позволяет пользователю подключаться к Серверу Единой базы данных (ЕИССОМАП) и производить поиск информации о правонарушениях того или иного лица, а так же получать эту информацию.
Создание отчетов	Позволяет пользователю строить отчеты.
Просмотр журналов	Позволяет пользователю заходить в журналы Программы.
Создание пользователей	Позволяет пользователю создавать других пользователей.
Журналы входящих и исходящих документов	Позволяет пользователю заходить в журналы входящих и исходящих документов, печатать их, дополнять новыми сведениями.

Для целей администрирования предусмотрен системный пользователь «Администратор», пароль «admlaw». В целях соблюдения режима информационной безопасности рекомендуется изменить пароль этого пользователя после начала работы с АИС «Административная комиссия».

Пользователи могут изменять только данные о самих себе, кроме данных о роли и подразделении в случае работы в Единой базе данных об административных правонарушениях. Для изменения данных о роли и подразделении, а так же для создания или удаления пользователей необходимо зайти под системным пользователем «Администратор».

В случае возникновения необходимости удаления пользователя (например, при увольнении сотрудника, ранее работающего с Программой) целесообразно снимать у этого пользователя флаг «Активен», а не удалять пользователя из базы данных.

### Изменение пароля SYSDBA



Вы можете изменить пароль системного пользователя Firebird SQL Server SYSDBA. Для этого необходимо зайти под системным пользователем «Администратор» и в справочнике «Пользователи» нажать кнопку «SYSDBA». В появившемся диалоге укажите новый пароль пользователя SYSDBA.

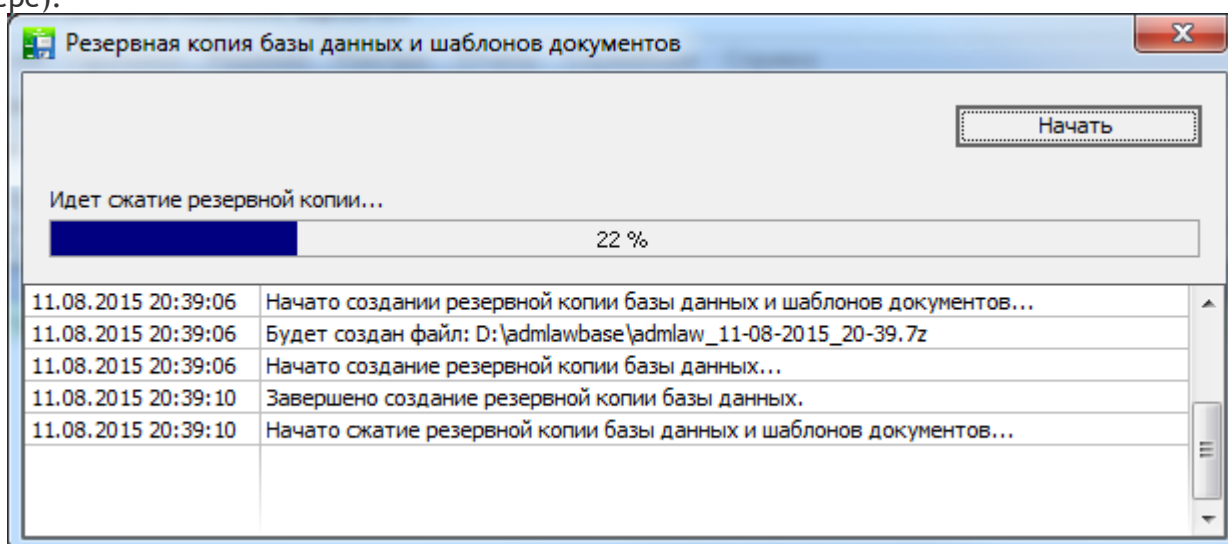
АИС «Административная комиссия» активно использует пользователя SYSDBA для работы с обновлениями базы данных и пользователями. На практике часто возникает ситуация когда на сервере, где установлен Firebird SQL Server используется, другое программное обеспечение, которое «привязано» к определенному паролю SYSDBA.

В этом случае можно просто указать АИС «Административная комиссия» текущий пароль SYSDBA без его изменения на Firebird SQL Server для чего требуется убрать флаг «Изменить пароль SYSDBA на сервере Firebird».

## Сделать резервную копию БД

Резервная копия базы данных необходима для восстановления базы данных в случае отказа оборудования, его физического уничтожения и по другим причинам. Резервная копия базы данных сохраняет всю базу данных «как есть» и файлы шаблонов в файл, из которого в дальнейшем можно восстановить данные программы на момент создания резервной копии. Мы настоятельно рекомендуем создавать и копировать резервную копию базы на носитель данных после каждого значительного внесения данных в программу.

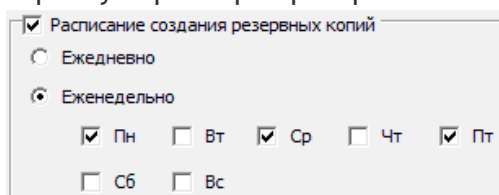
Обратите внимание, что создание резервной копии производится в автоматическом режиме на сервере АИС «Административная комиссия» (компьютере, на который была произведена первичная установка АИС «Административная комиссия»). Несмотря на то, что Вы видите на экране процесс создания резервной копии и копирования файлов, все эти действия производятся на сервере (в том числе папки, которые Вы видите в хронологии создания резервной копии, это папки на сервере).



После завершения всех действий по подготовке резервной копии формируется файл резервной копии базы данных и шаблонов документов. Имя этого файла имеет формат «admlaw\_ДД-ММ-ГГГГ\_ЧЧ-ММ.7z», где ДД - число месяца, ММ -месяц, ГГГГ - год, ЧЧ и М - текущие часы и минуты начала создания файла резервной копии соответственно. Файл резервной копии представляет собой архив 7z, который содержит резервную копию базы данных (формат fbk) и файлы шаблонов документов.

## Настроить сервис резервного копирования

В целях безопасности настройку сервиса можно осуществлять только под служебным пользователем «admlaw» либо под пользователем, который входит в роль «Оператор единого сервера». Настройку параметров резервного копирования обычно производит системный администратор.



Мы настоятельно рекомендуем проверить, что резервные копии Вашей базы данных создаются автоматически по расписанию. Обращайтесь к системному администратору или за Приложение № 5 для настройки параметров резервного копирования.

Подробнее о настройке параметров резервного копирования смотрите в Приложении №5 к этому Руководству «Приложение №4».



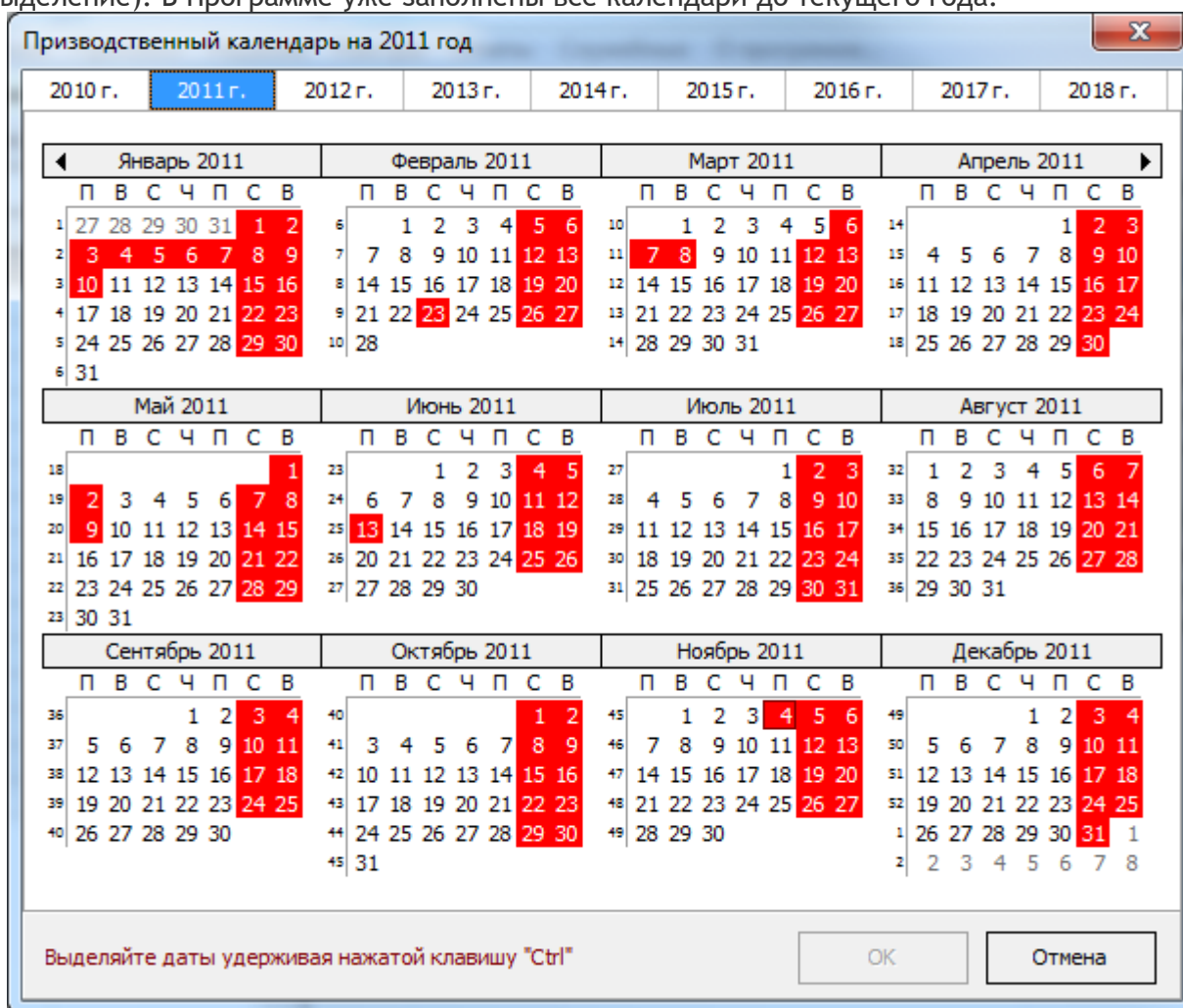
## Открыть папку «Шаблоны»

При выборе этого пункта меню открывается папка с шаблонами определений и постановлений административной комиссии. При изменении шаблонов необходимо соблюдать осторожность - не удалять служебные слова и поля документа. Отметим, что файлы шаблонов нельзя открывать просто двойным нажатием на файле в проводнике, что приведет к созданию нового документа на основе шаблона. Открыть шаблон можно следующим образом - нажать правой кнопкой мыши на файле шаблона в окне проводника и выбрать пункт меню «Открыть».

Вы можете самостоятельно изменить как стиль, так и содержание шаблонов документов. Информации о правилах формирования шаблонов документов, перечень информационных полей и функций для работы с ними содержится в файле <http://www.petri-net.ru/files/templrules.pdf>. Вам нет необходимости изучать правила построения шаблонов документов и самостоятельно изменять шаблоны - это делается нами в рамках технической поддержки.

## Производственный календарь

Ведение производственного календаря необходимо для правильного определения даты вступления в силу постановления об административном правонарушении, а так же для определения некоторых других дат. Год, на который Вы устанавливаете даты производственного календаря меняется в верхней части окна, даты выделяются мышью при нажатой клавише Ctrl (множественное выделение). В Программе уже заполнены все календари до текущего года.





## Отчеты

Отчеты, разработанные в соответствии с нормативно-правовыми актами различных регионов называются "Сводный отчет по деятельности комиссии [X]". Каждый из этих отчетов полностью подходит для сбора статистической информации по работе административной комиссии не зависимо от региона, в котором используется Программа. Все отчеты могут использоваться для сбора статистической информации в рамках [Единой системы сбора и обработки материалов об административных правонарушениях](#), при этом соответствующий отчет будет построен не только за выбранный период, но и по каждой отдельной административной комиссии, входящей в Единую систему, а так же с общим итогом по всем административным комиссиям.

Для каждого вида отчета предусмотрен экспорт отчета в формат PDF, Microsoft Excel и формат Microsoft Word.

### **Рассмотрение дел об административных правонарушениях.**

Отчет показывает количество решений, суммы штрафов, суммы оплаченных штрафов по отдельным статьям.

В случае, если Вы используете Единую базу данных об административных правонарушениях и произвели вход в АИС «Административная комиссия» под пользователем, имеющим роль «Оператор Единого сервера» отчет будет строиться по всем органам, рассматривающим дела об административных правонарушениях, входящих в Единую базу данных. Если Вы вошли в АИС «Административная комиссия» под «простым» пользователем, данные отчета будут сформированы только по Вашему собственному органу, рассматривающим дела об административных правонарушениях. Такой принцип применяется в большинстве отчетов, если в параметрах соответствующего отчета явно не указано иное.

После выбора пункта меню «Рассмотрение дел об административных правонарушениях» появляется окно параметров отчета<sup>26</sup>:

В поле «Период» указывается период, за который будет строиться отчет. Можно выбрать текущий год, текущий месяц, текущий квартал, текущую неделю или указать период построения отчета точно. В последнем случае поля ввода дат отчета становятся активны и в них необходимо выбрать период, за который будет формироваться отчет. Во всех случаях поля ввода дат показывают период, за который будет строиться отчет.

В поле «Печать отчета» указывается, куда выводить отчет. Можно вывести отчет на экран или напрямую в файл Excel (для использования этой функции не требуется установленный на

<sup>26</sup> В других отчетах окно параметров отчета имеет аналогичный вид.  
АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

компьютере Microsoft Excel). Если установлен флаг «Открыть отчет в Excel», то сразу после построения отчет будет открыт в Excel.

Внешний вид отчет показан на рисунке:

Наименование статьи		Рассмотрено дел	Наложено штрафов (в рублях)	Оплачено штрафов (в рублях)
<i>Административная комиссия Лазаревского внутригородского района города Сочи</i>				
ст. 2.4 ч. 1	Бесконтрольное содержание и передвижение скота и птицы, повлекшее потраву посевов, повреждение зеленых насаждений, создание помех в движении транспортных средств или аварийной ситуации на участке дорожного движения	1 Штрафов - 1	3000	
ст. 2.5 ч. 1	Нарушение правил содержания собак и кошек, принятых в муниципальном образовании	1 Штрафов - 1	1000	
ст. 2.5.1 ч. 3	Причинение ущерба чужому имуществу физическим воздействием домашнего животного, если это деяние не содержит признаков правонарушения, предусмотренного статьей 7.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	1 Штрафов - 1	1000	
ст. 3.2 ч. 11	Нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях	14 Штрафов - 5 Предупреждений - 9	8000 (отменено в суде 10000)	5500
ст. 3.2 ч. 3	Захламление дворов, придомовых территорий, улиц бытовыми отходами, организация несанкционированных свалок бытовых и производственных отходов, грунта	1 Штрафов - 1	1000	1000
ст. 3.2 ч. 6	Производство не разрешенных в порядке, установленном органами местного самоуправления, работ, связанных с разрытием на землях общего пользования территорий муниципальных образований	1 Штрафов - 1	3000	
ст. 3.2 ч. 7	Повреждение или самовольное изменение фасадов зданий, ограждений или иных расположенных на территориях населенных пунктов объектов благоустройства, самовольное нанесение на них надписей и рисунков, размещение на них рекламных, информационных и агитационных материалов	3 Штрафов - 1 Предупреждений - 2	4000	

Отчет подписывается отчет текущим пользователем (пользователем, который произвел вход в Программу). Обратите внимание, что отчет показывает не только сумму начисленных штрафов, но и сумму оплаченных правонарушителем штрафов (анализируются данные об оплате административных штрафов (пункт меню «Квитанции об оплате» окна «Документы дела»)).

В графе "Рассмотрено дел" выведено общее количество рассмотренных за указанный период дел по данной статье. Ниже общего количества указаны результаты рассмотрения дел. В случае, если дело об административном правонарушении не рассматривалось, но было отложено (вынесено определение об отложении рассмотрения дела на этапе подготовки дела к рассмотрению), это определение будет отражено в отчете (строка "Определений -" означающая, сколько дел было отложено), но не отражено в общей цифре рассмотренных дел.

Графа "Наложено штрафов" содержит сумму наложенных по соответствующей статье штрафов.

Графа "Оплачено штрафов" содержит сумму оплаченных штрафов по соответствующей статье. В случае, если сумма штрафа по какому-либо постановлению по соответствующей статье была взыскана принудительно, графа содержит сумму оплаченных штрафов и отдельную строку с суммой принудительно взысканных штрафов. Если штраф был оплачен, а в дальнейшем решение ор-

гана, вынесшего постановление было отменено в судебном порядке, данный штраф не учитывается.

Окно предварительного просмотра отчета имеет панель инструментов, используя кнопки на которой можно распечатать отчет (🖨️) или, используя кнопку «Экспорт» (📄), можно экспортировать отчет в файлы PDF, MS Word или MS Excel.

### **Правонарушения отдельного лица.**

Отчет позволяет получить информацию о правонарушениях отдельного лица. В параметрах отчета можно указать искать ли правонарушения лица по Единой базе данных об административных правонарушениях или искать только в данных «своего» органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях.

Правонарушения отдельного лица

Параметры отчета

Лицо, совершившее административное правонарушение:

А. Ю. Юрий Константинович

Искать по Единой базе об административных правонарушениях

Период

Текущий год

с 01.01.2015 по 15.07.2015

Печать отчета

Вывести на экран

Экспортировать в Excel

C:\Users\Public\Documents\Правонарушения\_лица.xls

Открыть отчет в Excel

Отчет      Закрыть

В параметрах отчета указывается так же период, за который будет строиться отчет и лицо, совершившее административное правонарушение.

Внешний вид отчета показан на рисунке:

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о правонарушениях ~~А.И.~~ Юрия Константиновича  
за период с 01.01.2015 по 15.07.2015.

Наименование статьи	Протокол	Заседание	Решение	Наложено штрафов	Оплачено штрафов	
ст. 2.5.3 ч. 1	Нарушение установленных законодательством Краснодарского края требований к выгулу собак	№ 54 от 08.01.2015, Ахмедов Артур Тимурович, администрация Адлерского внутригородского района города Сочи	№ 0, 01.01.2015	1000 р. пост.№ АР-202/2015 от 01.01.2015	1 000,00р. р.	0,00р. р.
ст. 6.3 ч. 3	Безбилетный проезд и провоз неоплаченного багажа в транспорте общего пользования	№ 003185 от 15.12.2014, Воропаева Ирина Владимировна, администрация города Сочи	№ 1, 22.01.2015	300 р. пост.№ ЦР-19/2015 от 22.01.2015	300,00р. р.	0,00р. р.
ст. 6.3 ч. 3	Безбилетный проезд и провоз неоплаченного багажа в транспорте общего пользования	№ 000007 от 28.01.2015, Кокорин Максим Валерьевич, Департамент транспорта и связи администрации города Сочи	№ 3, 05.02.2015	300 р. пост.№ ЦР-74/2015 от 05.02.2015	300,00р. р.	0,00р. р.
ст. 2.5.1 ч. 3	Нарушение требований к обращению с домашними животными	Польский Андрей Анатольевич, администрация Лазаревского внутригородского района г. Сочи	№ 6, 03.07.2015	1000 р. (ст. 28.6) пост.№ ЛР-1/2015 от 03.07.2015	1 000,00р. р.	0,00р. р.
<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>			<b>2 600,00р. р.</b>	<b>0,00р. р.</b>

Исполнитель: Главный специалист отдела правовой защиты  
по Адлерскому району Ветрова Е. П.

## Рассмотрение дел по отдельной статье

В параметрах отчета можно указать выводить ли в отчет постановления по выбранным статьям из Единой базы данных об административных правонарушениях или искать постановления только в данных «своего» органа, рассматривающего дела об административных правонарушениях.

**Решения комиссии по отдельным статьям**

**Параметры отчета**

Доступные статьи:

- ст. 3.2 ч. 10
- ст. 3.2 ч. 10.1
- ст. 3.2 ч. 11
- ст. 3.2 ч. 5
- ст. 3.2 ч. 6
- ст. 3.2 ч. 7
- ст. 3.2 ч. 9
- ст. 3.2 ч. 9.1
- ст. 3.2 ч. 9.2

Статьи в отчете:

- Закон: : № 608-КЗ от 23.07.2015
- ст. 3.2 ч. 2
- ст. 3.2 ч. 3

Искать по Единой базе об административных правонарушениях

**Период**

Текущий год

с 01.01.2015 по 15.07.2015

**Печать отчета**

Вывести на экран

Экспортировать в Excel

C:\Users\Public\Documents\Решения\_комиссии.xls

Открыть отчет в Excel

Отчет    Закрыть

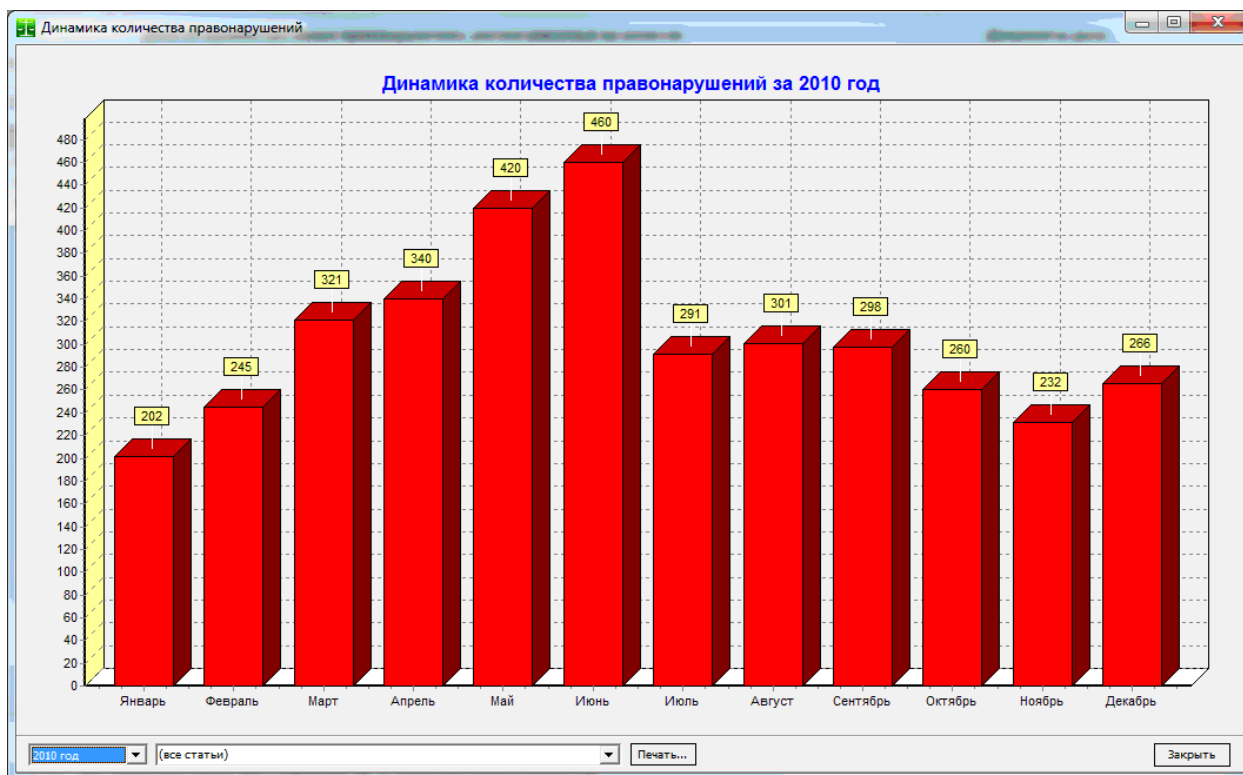
Отчет показывает, сколько решений и когда было принято выбранным статьям. Так же указывается ФИО (наименование) правонарушителя и сумма штрафа. Внешний вид отчета показан на рисунке:

ИНФОРМАЦИЯ  
о решениях административной комиссии по ст. 3.2 ч. 2, ст. 3.2 ч. 3 Закона Краснодарского края "Об административных правонарушениях"  
за период с 01.01.2015 по 15.07.2015.

Статья	Лицо, совершившее административное правонарушение	Решение	Наложено штрафов (в рублях)	Оплачено штрафов (в рублях)	
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	И. Азнев Хевондовна, 354200, г. Сочи, мкр. Лазаревское, ул. Победы д. 366	1000 р. пост. № ЛР-27/2015 от 28.01.2015	1 000,00р. р.	1 000,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	Федор Геннадьевич, 354340, г. Сочи-А, пгт. Красная Поляна, с. Чвижепсе	500 р. пост. № АР-84/2015 от 28.01.2015	500,00р. р.	0,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	Ирина Куртовна, 354389, г. Сочи-А, с. Калиновое Озеро, ул. С. д.	300 р. пост. № АР-124/2015 от 04.02.2015	300,00р. р.	0,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	Марта Владимировна, 354340, г. Сочи-А, с. Бестужевское, ул. Г. д.	300 р. пост. № АР-158/2015 от 11.02.2015	300,00р. р.	300,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	Евгений Геннадьевич, 354364, г. Сочи, п. д.	2500 р. пост. № АР-157/2015 от 11.02.2015	2 500,00р. р.	0,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	Эдуард Оникович, 354375, г. Сочи-Ц, д. д.	2500 р. пост. № АР-156/2015 от 11.02.2015	2 500,00р. р.	0,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	Гедеон Сергеевич, 354340, г. Сочи-А, ул. д. п. 2, кв. 128	2500 р. пост. № АР-155/2015 от 11.02.2015	2 500,00р. р.	0,00р. р.
ст. 3.2 ч. 3	Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в Краснодарском крае	ООО "Экосервис-Сочи", 354065, г. Сочи, Центральный район, ул. Красноармейская, д. 22, офис 2	50000 р. пост. № 1 от 14.01.2015	50 000,00р. р.	0,00р. р.

## Динамика правонарушений в течение года

Отчет представляет собой трехмерную столбиковую диаграмму, которая показывает количество правонарушений, совершенных в течение календарного года. Каждый месяц года представляет собой отдельный столбик диаграммы. Для каждого столбика диаграммы указывается точное количество правонарушений в течении месяца.



В выпадающем списке можно выбрать отдельную статью регионального нормативного акта (актов) об административной ответственности (на рисунке выбрано "все статьи"). В этом случае диаграмма будет построена по количествам правонарушений по указанной статье.

## **Сводный отчет по деятельности комиссии**

Отчет по деятельности комиссии. Внешний вид отчета показан на рисунке:



Предварительный просмотр

о ходе исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований области Законом Амурской области от 22.12.2008 № 144-ОЗ "О порядке формирования и деятельности административных комиссий в Амурской области в части организации деятельности административной комиссии

Административные правонарушения	Возбуждено дел на основании протоколов, составленных				Рассмотрено дел		Назначено административных наказаний				Исполнено постановлений (предупреждение и штраф)		Уплачено штрафов (тыс. руб)	
	членами административной комиссии		Уполномоченными и должностными лицами		За отчетный период	нарастающим итогом с начала года	Предупреждения		Административные штрафы		за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года
	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года			за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Статья 3.1														
Статья 3.2														
Статья 3.3														
Статья 3.4														
Статья 3.5														
Статья 3.6														
Статья 3.7														
Статья 4.1			18	18	13	13	5	5	8	8	5	5		
Статья 4.11														
Статья 4.12														
Статья 4.13														
Статья 4.16			122	122	115	115	9	9	105	105	10	10	0,5	0,5
Статья 4.2														
Статья 4.6														
Статья 4.7	1	1	74	76	73	73			60	60	2	2	0,5	0,5
Статья 4.8														

Страница 1 из 2

страница 1 и

Предварительный просмотр

Статья 4.9			5	6	4	4			4	4				
Статья 5.4														
Статья 5.8														
Статья 8.1														
Статья 8.2														
Статья 8.3														
Статья 8.4														
Статья 8.5														
Статья 8.6														
Статья 8.7														
<b>ИТОГО</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>93</b>	<b>218</b>	<b>220</b>	<b>223</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>177</b>	<b>177</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Временно исполняющий обязанности главы города \_\_\_\_\_ (подпись) Неведомский Н. А. (расшифровка подписи)

Председатель административной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) Солина Т. Н. (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) Администратор А. А. (расшифровка подписи)

Страница 2 из 2

Колонки отчета 12 и 13 показывают количество исполненных постановлений, т.е. вынесенных постановлений о назначении административного наказания, по которым штраф был оплачен в полном объеме. В случае, если постановление было отменено в судебном порядке (смотрите раздел «[Обжалование постановлений административной комиссии в судебном порядке](#)») количество исполненных постановлений (колонки отчета 12 и 13) уменьшается на количество отмененных в судебном порядке постановлений.

## Отчет Кемеровская область

Отчет разработан в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 18 января 2011 г. № 7. Отчет используется административными комиссиями Кемеровской области, однако информация из этого отчета может быть полезна и для административных комиссий из других регионов.

### Отчет органа местного самоуправления об осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере создания и функционирования административных комиссий

№ п/п	Наименование мероприятия	1 пол. 2012 г.	2 пол. 2012 г.	+/- %
1	2	3	4	5
1.	Проведено заседаний административной комиссии	3	3	0
2.	Поступило протоколов (шт./чел.)	7/7	8/8	+14,3
3.	Всего рассмотрено протоколов с вынесением решений (количество дел/чел.), из них:	10/10	7/7	-30
3.1	Вынесено устных замечаний (количество дел/чел.)	0/0	0/0	0
3.2	Вынесено предупреждений (количество дел/чел.)	0/0	0/0	0
3.3	Наложено штрафов (количество дел/чел.)	7/7	6/6	-14,3
4.	Протоколы возвращены на доработку (шт.), из них в ОВД, в том числе:	1	0	-100
4.1	Из-за некачественного их составления (шт./чел.)	1/1	0/0	-100
4.2	Из-за недостоверных сведений в протоколах (шт./чел.)	0/0	0/0	0
5.	Количество протоколов, направленных в комиссию после доработки (шт./чел.)	1/1	1/1	0
6.	Производство дел прекращено по статье 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (количество дел/чел.)	2/2	1/1	-50
7.	Сумма наложенных штрафов (в руб.)	11500	8400	-27
8.	Сумма штрафов, взысканных и зачисленных в бюджет Кемеровской области (в руб.)	10500	3400	-67,6
9.	Взимаемость штрафов (%)	91,3	40,5	-55,7
10.	Взыскано на добровольном исполнении (в руб.)	3000	2500	-16,7
11.	Взыскано на принудительном исполнении (в руб.), в том числе			
	службой судебных приставов	7500	900	-88
12.	Окончено производство в связи с непроживанием (в руб.)	0	0	0
13.	Окончено производство в связи с отсутствием имущества или доходов (в руб.)	0	0	0
14.	Направлены постановления комиссии в ОВД для составления протоколов по статье 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	0	2	+100
15.	Количество жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные административной комиссией	0	1	+100
16.	Количество удовлетворенных жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные административной комиссией	1	0	-100

Строка "Сумма наложенных штрафов" (7) не включает суммы штрафов по постановлениям, которые были отменены в судебном порядке (см. «[Обжалование постановлений административной комиссии в судебном порядке](#)»).

Отчет работоспособен для любого региона.

## Результаты сверки по взысканию в принудительном порядке

Отчет разработан в соответствии с приложением № 4 к приказу отдела по исполнению административного законодательства Приморского края от "19" ноября 2009 года<sup>27</sup>.

Отчет показывает следующие сведения (по каждому отдельному подразделению Службы судебных приставов) за выбранный период времени:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Всего передано дел (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Возвращено дел (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Возбуждено исполнительных производств (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Окончено и фактически исполнено под. 1 п.1 ст. 47 (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Окончено и возвращено по ст.46 ФЗ № 229-ФЗ под.3 п.1 ст.47 (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Окончено и возвращено по требованию органа, выдавшего документ под. 4 п.1 ст.47 (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Окончено и направлено в другую службу судебных приставов под. 5 п.1 ст.47 (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Окончено и направлено в организацию должника под. 8 п.1 ст.47 (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Окончено истечение сроков давности под. 9 п.1 ст. 47 (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Всего взыскано (число дел, на сумму).
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Всего отозвано (число дел, на сумму).

## **Лица, составившие протоколы**

Отчет группирует протоколы по лицам, их составившим. Отбирать протоколы можно по дате составления протокола и дате рассмотрения протокола на заседаниях комиссии:

Итогом по группе показано количество протоколов, составленных должностным лицом за определенный период, общая сумма начисленных штрафов по этим протоколам, общие суммы добровольно оплаченных и принудительно взысканных штрафов по этим протоколам, а так же

<sup>27</sup> В данном отчете у каждого региона расчет показателей будет производиться в соответствии с региональным нормативным актом об административной ответственности.

Дата составления протокола	Статья	Правонарушитель	Решение	Дата рассмотрения протокола	Исполнено постановлений (штраф)			Примечание
					сумма наложенных штрафов	сумма уплаченных штрафов	в том числе принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Аведян Владимир Вачаганович, администрация Адлерского внутригородского района города Сочи</b>								
13.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Акопов	административный штраф	21.01.2015	2 000	0		
14.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Бакаев	административный штраф	21.01.2015	2 500	0		
19.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Павлова И.Ф. Гаринская	предупреждение	28.01.2015				
20.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Павлов Александр Иванович	административный штраф	28.01.2015	2 000	0		
22.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Ковалевич Мария спадмирровна	административный штраф	28.01.2015	2 000	0		
23.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Мельникова Наталья Сергеевна	административный штраф	28.01.2015	2 000	0		
27.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Климова Людмила Ивановна	административный штраф	04.02.2015	2 000	0		
28.01.2015	ст. 3.8 ч. 1	Убийва Мария Ивановна	административный штраф	04.02.2015	2 000	0		
02.02.2015	ст. 3.8 ч. 1	Ульянов Людмила Сергеевна	административный штраф	11.02.2015	2 000	0		
03.02.2015	ст. 3.8 ч. 1	Васильев Михаил Александрович	административный штраф	11.02.2015	2 000	0		
05.02.2015	ст. 3.8 ч. 1	Мамонтов Алексей Амбарович	административный штраф	11.02.2015	2 000	0		
06.02.2015	ст. 3.8 ч. 1	Александрова Александра	административный штраф	11.02.2015	2 000	0		
10.02.2015	ст. 7.1	Александров Сергей						Дело находится на рассмотрении
03.03.2015	ст. 2.5.1 ч. 3	Александр Сергей	административный штраф	25.02.2015	20 000	0		
<b>Всего</b>	<b>Протоколов: 14</b>				<b>42 500</b>	<b>0</b>		
<b>Ахмедов Артур Тимурович, администрация Адлерского внутригородского района города Сочи</b>								
08.01.2015	ст. 2.5.3 ч. 1	Константинов	административный штраф	01.01.2015	1 000	0		
16.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Туркентов Альберт Грантович	административный штраф	21.01.2015	1 000	1 000		
20.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Амиран Гаджиевич	административный штраф	28.01.2015	1 000	0		
20.01.2015	ст. 3.2 ч. 9.1	Шаймагомедов Амиран Гаджиевич	административный штраф	28.01.2015	5 000	0		
21.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Зыкин Александр	административный штраф	28.01.2015	1 000	0		
21.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Федосеев Владимир Идуардович	административный штраф	28.01.2015	1 000	0		
21.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Ахмедов Артур Григорьевич	административный штраф	28.01.2015	1 000	0		
06.03.2015	ст. 2.5.1 ч. 2	Петрова Елена Сергеевна	административный штраф	25.02.2015	2 000	6 000	2 000	
<b>Всего</b>	<b>Протоколов: 8</b>				<b>13 000</b>	<b>7 000</b>	<b>2 000</b>	
<b>Байловская Маргарита Игоревна, администрация Адлерского внутригородского района города Сочи</b>								
23.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Пыльин Александр Владимирович	административный штраф	11.02.2015	1 000	0		
23.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Борисова Арутюновна	прекращено, отсутствие состава	28.01.2015				
23.01.2015	ст. 3.2 ч. 11	Мельникова Владимировна	административный штраф	28.01.2015	1 000	0		

## Финансовый отчет

Финансовый отчет показывает лиц, совершивших административные правонарушения, реквизиты постановления о наложении административного штрафа, суммы начисленных и уплаченных штрафов, а так же суммы не оплаченных штрафов.

Финансовый отчет можно сделать по каждому отдельному КБК<sup>28</sup>, по которому осуществляются платежи в бюджеты разных уровней. При выборе КБК составы выбираются автоматически.

Данные отчета разбиваются по месяцам и годам (в случае использования Единой базы об административных правонарушениях региона (муниципального образования) данные так же разбиваются по отдельным административным комиссиям региона (муниципального образования) с расчетом сумм штрафов по соответствующим периодам (комиссиям) по форме:

Наименование организации или Ф.И.О. плательщика	Постановление о наложении административного штрафа		Сумма штрафа, уплаченная плательщиком		Остаток суммы штрафа
	номер, дата	сумма	номер, дата платежного документа	сумма	
1	2	3	4	5	6
	<b>Итого за январь</b>	<b>0,00</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>0,00</b>
	<b>Итого за февраль</b>	<b>0,00</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>0,00</b>

<sup>28</sup> Выбор составов по КБК не доступен при работе пользователя с ролью «Оператор Единого сервера». АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

	Итого за март	0,00	X	X	0,00
...					
	Итого за декабрь				
	Всего с начала года	0,00	X	X	0,00

В графе 4 указывается дата и номер квитанции (квитанций) об оплате штрафа. В случае принудительного взыскания административного штрафа судебным приставом-исполнителем в этой графе указывается дата и номер соответствующего постановления судебного пристава-исполнителя. Графа 6 рассчитывается как Графа 5 - Графа 3.

### **Нарушение норм Правил**

Отчет позволяет отследить нарушения отсылочных норм регионального Закона об административной ответственности. Для каждого протокола отображены нарушенные пункты Правил (Правил благоустройства муниципального образования, Правил поведения на воде и т.д., которые содержатся в Справочник «Правила»), а так же информация по лицам, совершившим административное правонарушение, лицам, составившим протокол об административном правонарушении, а так же по суммам наложенных и взысканных штрафов.

При выборе отчета "Нарушение норм Правил" появляется Редактор Правил в котором выбираются нормы НПА, по которым необходимо получить информацию. Для облегчения поиска различных норм можно выбрать целый раздел(ы) или главу(ы) нормативно-правового акта(ов), в этом случае будут найдены все нормы, входящие в выбранный раздел(s) или главу(ы).

В случае если постановление было обжаловано в судебном порядке соответствующая строка таблицы имеет серый цвет. Вид отчета показан на рисунке:



Лицо, совершившее административное правонарушение	Лицо, составившее протокол	Дата и время составления протокола	Норма(ы) нарушенных правил	Статья	Номер дела	Решение	Сумма штрафов, руб.		
							наложенные	высказанные	принудительно высказанные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Административная комиссия администрации Адлерского внутригородского района города Сочи</b>									
Павлова Валентина Павловна, 354375, г.Сочи-А, с.Веселое, ул. [REDACTED]	Гедян М. А., администрация Нижнешиповского сельского округа Адлерского района города Сочи	19.01.2015 04:30	Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи от 26.11.2009 №161 пп. 19.2.6 п. 19.2	ст. 3.2 ч. 11	АР-87/2015	административный штраф	1 000,00р.	0,00р.	0,00р.
Калуст Анушаванович, 354340, г.Сочи-А, ул. [REDACTED]	Гедян М. А., администрация Нижнешиповского сельского округа Адлерского района города Сочи	22.01.2015 11:20	Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи от 26.11.2009 №161 пп. 19.2.6 п. 19.2	ст. 3.2 ч. 11	АР-89/2015	административный штраф	1 000,00р.	0,00р.	0,00р.
Васильевна Светлана, 354375, г.Сочи-А, с.Веселое, ул. [REDACTED] д.155	Гедян М. А., администрация Нижнешиповского сельского округа Адлерского района города Сочи	22.01.2015 09:30	Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи от 26.11.2009 №161 пп. 19.2.6 п. 19.2	ст. 3.2 ч. 11	АР-86/2015	предупреждение	0,00р.	0,00р.	0,00р.
<b>Итого по комиссии: 3</b>							<b>2 000,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>
<b>Административная комиссия администрации Хостинского района</b>									
Дмитрий Дмитриевич, г. Сочи, Хостинский район, с. Краевско-Армянское, ул. [REDACTED]	Кураков С. А., Администрация Раздольского сельского округа	12.01.2015 12:00	Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи от 26.11.2009 №161 пп. 19.2.4 п. 19.2 пп. 19.2.5 п. 19.2 пп. 19.2.6 п. 19.2	ст. 3.2 ч. 11	ХР-66/2015	Дело находится на рассмотрении	0,00р.	0,00р.	0,00р.
Светлана Леоновна, г. Сочи, с. Барановка, ул. А [REDACTED] 52	Кешишян Г. А., Администрация Барановского сельского округа	15.12.2014 03:00	Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Сочи от 26.11.2009 №161 пп. 19.2.4 п. 19.2 пп. 19.2.6 п. 19.2	ст. 3.2 ч. 11	ХР-49/2015	предупреждение	0,00р.	0,00р.	0,00р.
<b>Итого по комиссии: 2</b>							<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>	<b>0,00р.</b>
<b>ВСЕГО ПРОТОКОЛОВ: 5</b>							<b>ИТОГО ШТРАФОВ: 2 000,00р. 0,00р. 0,00р.</b>		

## Повестка заседания административной комиссии

После выбора этого пункта меню формируется повестка заседания административной комиссии по выбранному заседанию административной комиссии:

№ п/п	Ф.И.О. правонарушителя, наименование юридического лица	Дата составления и номер протокола. Лицо, составившее протокол	Номер статьи Закона, сакция	Краткое описание характера (признака) административного правонарушения	Отметка о повторном правонарушении	Присутствовал	Решение комиссии и сумма штрафа (руб)	Голосование			
								За	Против	Воздержалось	Примечание
1.	Лесик Павел Александрович 27.04.1954 БГПУ, проректор по АХЧ	№038949 от 15.03.2011 Ситников А. П.	ст. 4.7 № 319-О3 <b>штраф 10000-50000 руб.</b>	Нарушения установленных представительными органами муниципального образования правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов		+	Определение об отложении	6			
2.	Гаврис Евгений Владимирович 06.04.1978 ФГУ "Почта России", заместитель начальника	№038940 от 11.03.2011 Ситников А. П.	ст. 4.7 № 319-О3 <b>штраф 10000-50000 руб.</b>	Нарушения установленных представительными органами муниципального образования правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов		+	Определение об отложении	6			
3.	Тимофеев Валентин Станиславович 24.12.1958 не работающий	№264 от 21.03.2011 Кушнерик М. А.	ст. 4.16 № 319-О3 <b>Предупреждение, штраф 500-5000 руб.</b>	Торговля в неустановленных местах		+	Штраф 5000 руб	6			
4.	Жеведь Алексей Геннадьевич 01.02.1990 не работающий	№260 от 21.03.2011 Синельников А. А.	ст. 4.16 № 319-О3 <b>Предупреждение, штраф 500-5000 руб.</b>	Торговля в неустановленных местах	Ранее Жеведь Алексей Геннадьевич привлекался(лась) к административной ответственности за административное правонарушение по статье 4.16 Закона Амурской области "Об административной ответственности в Амурской области" от 30.03.2007 № 319-ОЗ, о чем свидетельствует постановление Административной комиссии города Благовещенска №10/39 от 16.03.2011	+	Штраф 1000 руб	4	1	1	
5.	Господарев Александр Владимирович 18.09.1978 не работающий	№256 от 17.03.2011 Кушнерик М. А.	ст. 4.16 № 319-О3 <b>Предупреждение, штраф 500-5000 руб.</b>	Торговля в неустановленных местах		+	Штраф 500 руб				

Данные по отдельным составам правонарушений (диспозиции, суммы штрафов) получены из справочника [Справочник «Статьи законодательных актов»](#).

Флаг «Выводить все дела, в том числе без решения» позволяет вывести в повестке дела, по которым не принято решение. Печать такой повестки удобна при подготовке заседания административной комиссии.

## Печать конвертов и уведомлений

Для того что бы напечатать конверт и (или) почтовое уведомление по ф. 109 участнику производства по делу необходимо выбрать меню «Комиссия», «Печать конвертов». Программа поддерживает печать наиболее часто используемых конвертов Е65 (в соответствии с ГОСТ Р 51506-99) с почтовой маркой и без нее, а так же конвертов формата С5.

При выборе пункта меню «Печать конвертов» появляется соответствующее окно:

**Печать конвертов**

Выберите участника производства по делам об административных правонарушениях и нажмите кнопку "Печать" что бы напечатать конверт.

Показать только участников по текущему делу

Участник	Адрес	Тип
Васильев Виталий Владимирович	429700, ЧУВАШСКАЯ - ЧУВАШИЯ РЕСП, ИБРЕСИН...	Правонарушитель
Васильев Владимир Александрович	350000, г. Краснодар, ул. Им. Карякина, 19-91	Правонарушитель
Васильев Геннадий Витальевич	429302, ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ, К...	Правонарушитель
Васильева Светлана Павловна	428020, ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ, Ч...	Правонарушитель
Веселова Людмила Григорьевна	428000, г. Чебоксары, ул. Первомайская, 14-А	Правонарушитель
<b>Виноградов Владимир Александрович</b>	<b>155612, ИВАНОВСКАЯ ОБЛ, ПАЛЕХСКИЙ, КОСТЮ...</b>	<b>Правонарушитель</b>

Кому:

Куда:

**Конверт**

Конверт Е65

Конверт Е65 (без марки)

Конверт С5

Окно предварительного просмотра

**Почтовое уведомление**

Обе стороны уведомления

Только сторона 1

Только сторона 2

Окно предварительного просмотра

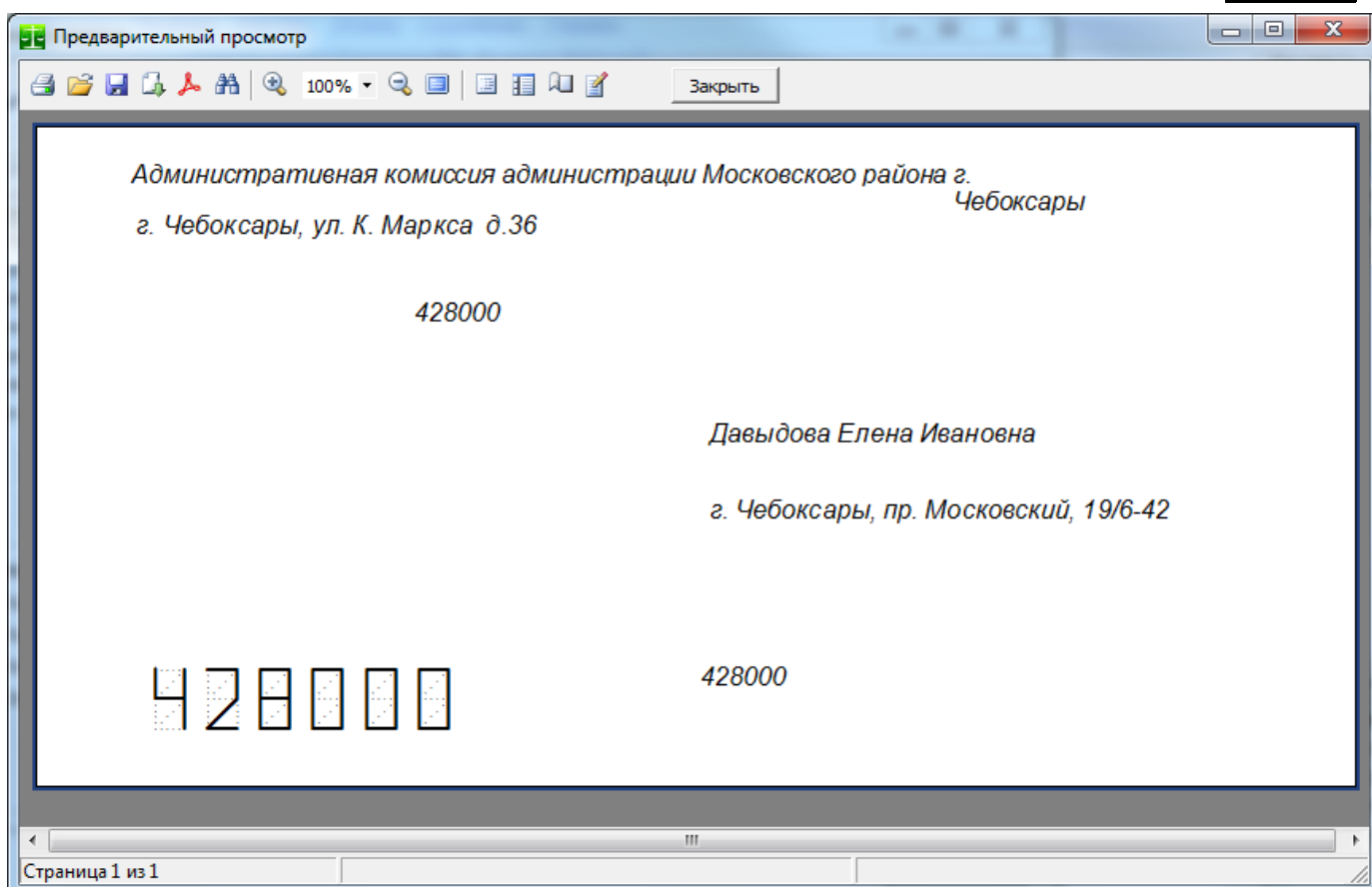
Заказное уведомление

На бланке

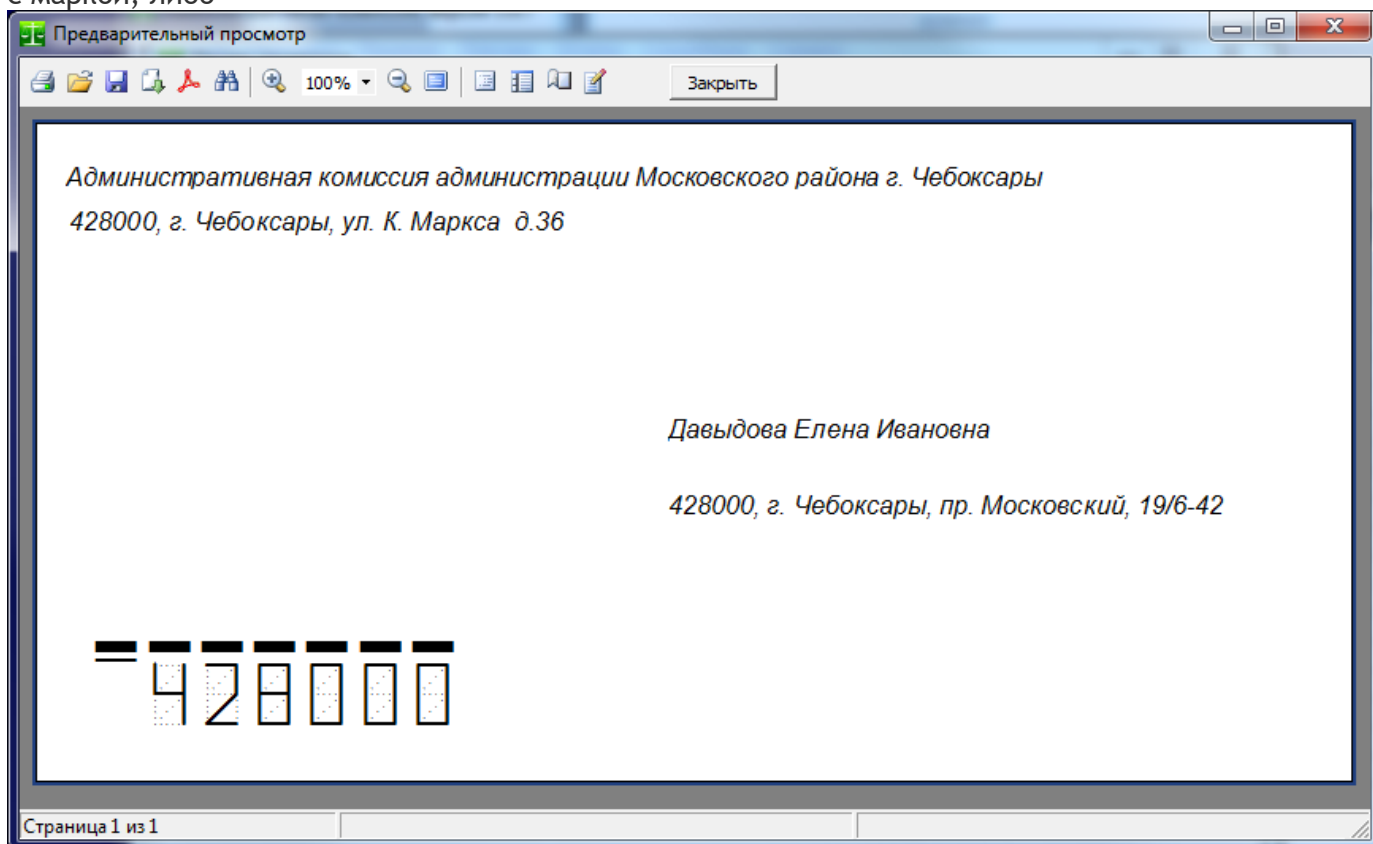
В окне выведен список участников производства по делам об административных правонарушениях в рамках текущей административной комиссии. Для того, что бы вывести только участников производства по текущему делу установите флаг «Показать только участников по текущему делу».

В поля «Кому» и «Куда» автоматически помещаются сведения о лице и его адресе из базы данных. При печати конверта будут использоваться данные из этих полей. При необходимости перед печатью их можно изменить.


Для печати конверта нажмите кнопку «Печать».



с маркой, либо



без марки.

Поместите чистый конверт в специальный лоток принтера для конвертов, либо в общий лоток (необходима консультация технического специалиста для разъяснения способа печати конвертов на конкретной модели принтера) и нажмите кнопку печать (  ).

**Почтовое уведомление по ф. 109** печатается на обеих сторонах одного листа бумаги. Установите флаг «Обе стороны уведомления» (печать лицевой и оборотной стороны) в случае если Ваш принтер поддерживает автоматическую двухстороннюю печать. В этом случае принтер автоматически распечатает уведомление с двух сторон на одном листе. Если Ваш принтер не поддерживает автоматическую двухстороннюю печать, распечатайте лицевую сторону уведомления, напечатанный лист снова поместите в лоток принтера для бумаги и напечатайте оборотную сторону уведомления.

Если Вы печатаете уведомление на почтовом бланке ф.199 (а не на простом листе) установите флаг «**На бланке**». При этом в почтовый бланк будут впечатаны только необходимые сведения, однако сам бланк печататься не будет. Используйте верхний лоток принтера для печати уведомлений на почтовых бланках.

Некоторые принтеры автоматически печатают на обеих сторонах листа (автоматическая двусторонняя печать); другие принтеры позволяют вручную повторно вставлять листы, чтобы напечатать на второй стороне; а некоторые модели принтеров не поддерживают двустороннюю печать совсем. Чтобы выяснить, поддерживает ли ваш принтер двустороннюю печать, прочтите руководство по работе с принтером, обратитесь к изготовителю принтера или проверьте свойства принтера, выбрав в диалоговом окне Печать команду Свойства. Параметры в диалоговом окне Печать могут различаться в зависимости от возможностей принтера и конфигурации. Воспользуйтесь следующими советами, чтобы определить, поддерживает ли ваш принтер двустороннюю печать:

- Обратитесь к руководству пользователя или производителю используемого принтера.
- Просмотрите параметры на вкладках диалогового окна Печать. Если на какой-либо из вкладок присутствуют такие параметры, как печать на обеих сторонах листа, двусторонняя печать или режим двусторонней печати, то используемый принтер, вероятно, поддерживает двустороннюю печать.

**ИНФОРМАЦИЯ:** Значения полей конверта «От кого», «Откуда» и «Индекс места отправления», а так же адрес для возврата почтового уведомления при необходимости можно изменить в окне «**Настройки**» на вкладке «**Печать конвертов**».

## Поиск по делам об административных правонарушениях

Окно поиска доступно в главном меню «Документы->Поиск по делам об административных правонарушениях», либо по горячей клавише **Ctrl+F**<sup>29</sup>. Внешний вид окна поиска показан на рисунке:

<sup>29</sup> Окно быстрого поиска является "плавающим". При его отображении на экране, в панели окон (в нижней части главного окна Программы) появляется кнопка "Быстрый поиск".

На рисунке показана страница поиска лиц, совершивших административные правонарушения. В поле «Фамилия, наименование» вводится фамилия физического, должностного лица, индивидуального предпринимателя, совершившего административное правонарушение либо наименование юридического лица. После заполнения одного или нескольких полей для поиска необходимо нажать кнопку «Найти».

При вводе условий поиска поля окна с введенными условиями поиска становятся зеленого цвета.

После нажатия кнопки «Найти» производится поиск правонарушителя по базе данных. В случае если правонарушители найдены в нижней части окна выводится количество найденных записей базы данных и курсор в окне «Дела, рассматриваемые на комиссии» устанавливается на первую найденную запись. Для того, что бы найти следующие найденные записи, удовлетворяющие условию поиска необходимо нажать кнопку «Найти далее». Если найденных



записей слишком много, что бы листать их поочередно кнопкой "Найти далее" необходимо уточнить условия поиска.

Условия поиска комбинируются по условию «И». Это значит, что если вы ввели в качестве условия только одно поле «Фамилия, наименование» (как на рисунке) будут найдены все лица, совершившие административные правонарушения, фамилия которых начинается с «Ко», а так же юридические лица, в наименовании которых содержится «Ко» (регистр символов не учитывается). Если вы так же введете в поле «Место работы» слово «слесарь», то будут найдены все лица, совершившие административные правонарушения, фамилия которых начинается с «Ко» и место работы которых содержит «слесарь». Отметим, что в полях «Фамилия, наименование», «Имя» и «Отчество» поиск ведется по начальным буквам (например, «Ко» - будут найдены «Косицин», «Колесников» и т.д., при поиске юридических лиц отбор производится по вхождению, т.е. будут найдены ООО «Компас», Продовольственная компания «Океан» и т.д.), в остальных полях поиск ведется по вхождению (например, если в адрес ввести «Благовещенск», то будут найдены все правонарушители, у которых адрес «г. Благовещенск, ул. Трудовая, 9», «Амурская область, город Благовещенск» и т.д.).

На странице «Протокол» можно найти все протоколы, удовлетворяющие определенным условиям.

Например, найти все протоколы, составленные определенным лицом, либо все протоколы составленные определенным лицом и поступившие в комиссию определенного числа.

Так же как и на странице «Правонарушители», поля условий поиска на странице «Протокол» комбинируются по условию «И». Это значит, что если вы заполнили два или более полей для поиска, будут найдены протоколы, удовлетворяющие всем условиям поиска.

На странице "Постановление" можно найти все постановления, отвечающие определенным условиям поиска.

Быстрый поиск

Правонарушитель | Протокол | Постановление

Решение: [dropdown]

Номер постановления: [input]

Дата постановления: [dropdown]

Лицо, совершившее правонарушение: [dropdown]

Очистить все

Искать номер постановления целиком

Найти | Найти далее

При вводе значений в поля для поиска производится выборка всех возможных значений соответствующего поля в базе данных.

Списки полей «Дата составления протокола» и «Дата поступления протокола» содержат все возможные соответствующие даты, найденные в базе данных.

Если установлен флаг «Искать номер постановления целиком» поиск постановления будет произведен путем нахождения номера **равному** значению, введенному в поле «Номер постановления». Если флаг «Искать номер постановления целиком» не установлен поиск номера будет произведен по вхождению, например при вводе номера «10/1» в базу данных будут найдены номера «10/1», «10/10», «10/11» и т.д.

Поиск отдельных слов можно производить прямо по документам постановлений, которые содержатся в базе данных:

Быстрый поиск

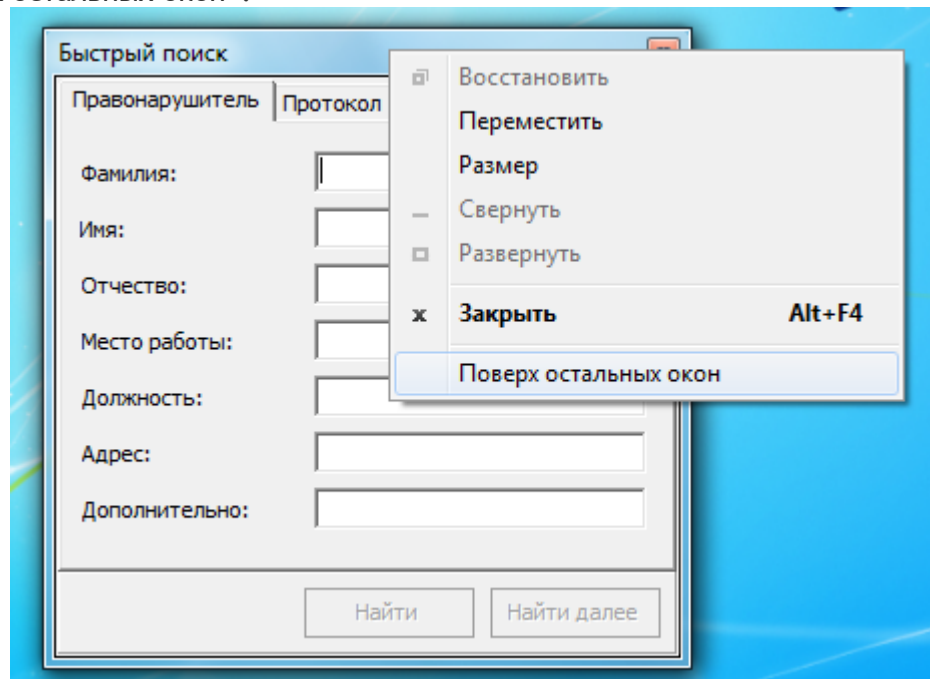
Правонарушитель | Протокол | Постановление | Документ

Одно или несколько слов для поиска:

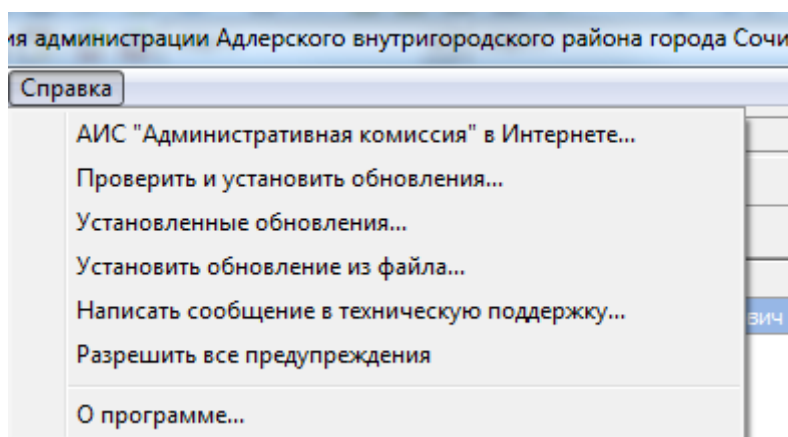
частью 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края "Об административных правонарушениях" № 608-КЗ от 23.07.2003.  
Согласно представленным материалам, 09 февраля 2016 года в 15 часов по адресу г. Сочи, п. Солоники, ул. Тихорецкая, д. 24, в ходе проведения мониторинга установлено, что Парцикян Карекин Андроникович повредил сети ливневой **канализации** (путем заливки ее бетоном), т.е. совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края "Об административных правонарушениях" № 608-КЗ от 23.07.2003 – нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях.

Пока найдено: 1 | Найти | Назад | Вперед

Для удобства перехода на окно поиска его можно перевести в режим «Поверх остальных окон». В этом случае окно поиска будет всегда «вверху», даже если фокус ввода переведен на главное окно Программы. Для выбора режима «Поверх остальных окон» выберете пункт меню окна поиска «Поверх остальных окон»:



## Справка



Пункты меню «Справка» предназначены для получения оперативной информации о Программе, а так же для управления автоматическим обновлением.

Пункт меню «**Проверить и установить обновления**» вызывает окно, в котором проверяются доступные обновления. В случае, если обновления доступны они будут автоматически установлены.

Пункт меню «**Установленные обновления**» вызывает окно, в котором перечислены все установленные обновления,

их описания, информация о том, кем и когда было установлено каждое обновление.

При отсутствии доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновление можно установить вручную из файла обновлений. Для этого необходимо выбрать пункт меню «**Установить обновление из файла**» и выбрать в появившемся окне необходимый файл обновления.

При возникновении проблем при работе с Программой выберете пункт меню «**Написать сообщение в техническую поддержку**». После этого будет автоматически сформировано сообщение в Техническую поддержку. При этом к сообщению будет автоматически прикреплена необходимая техническая информация для диагностики ошибки.

Пункт меню «**Разрешить все предупреждения**» сбрасывает выбранные флаги «Больше не показывать это сообщение» в различных диалогах Программы (например, диалог подтверждения выхода из Программы, диалог подтверждения удаления номера и т.д.). После выбора этого пункта меню все диалоги, имеющие флаг «Больше не показывать это сообщение» будут вновь показаны.

## Нумерация

Программа поддерживает автоматическую нумерацию документов по 4 группам документов:

1. Группа документов "Входящие документы";
2. Группа документов "Исходящие документы";
3. Группа документов "Дела об административных правонарушениях";
4. Группа документов "Результат рассмотрения дела";
5. Группа документов "Определения";
6. Группа документов "Представления".

Каждая группа документов имеет собственный номер, который используется в течении одного календарного года. Для того, что бы для документа генерировался необходимый номер, и документ был помещен в соответствующий журнал, документ необходимо связать с соответствующей группой документов ([Связь документов и групп документов](#)).

Номера документам даются последовательно – 1, 2, 3 и т.д. Каждый документ имеет числовой номер, присвоенный ему в соответствии с нумерацией и номер, который будет помещен в соответствующий документ, сформированный по маске номера на основе числового номера. В случае удаления документа Программа запрашивает, использовать ли удаляемый номер (числовой номер) в дальнейшем. В случае если пользователь выбирает «Использовать в дальнейшем номер удаленного документа», Программа присваивает удаленный номер следующему вносимому документу. Это позволяет избежать «дырок» в нумерации номенклатуры дел и журналов документов.

## Нумерация постановлений.

Постановления нумеруются в соответствии с номером документа в группе документов "Результат рассмотрения дела".

Поддерживается два типа нумерации постановлений:

1. Простая сквозная нумерация – постановления нумеруются последовательно 1, 2, 3 и т.д. в течение календарного года. С началом нового года нумерация вновь начинается с 1.
2. Сквозная нумерация в рамках одной административной комиссии – постановления нумеруются по мере их вынесения последовательно 1, 2, 3 и т.д. только в рамках одной административной комиссии. При вынесении постановления в другой административной комиссии постановления вновь начнут нумероваться с 1 (либо со следующего номера, если это не первое постановление в рамках этой комиссии). Такой вид нумерации документов удобно использовать при большом объеме дел, рассматриваемых на заседаниях. Нумеровать постановления в рамках одной административной комиссии удобно с использованием в первой части номера номер административной комиссии (маска номера «%НК/%НОМЕР»). Например, для административной комиссии №2 постановление №12 будет иметь номер «2/12».

Для формирования специального номера можно использовать маску номера (маска номера устанавливается в диалоге «Настройки») постановления. Для маски номера постановления можно использовать следующие параметры:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущей комиссии (%НК);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущего протокола (%НП);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущего дела (%НД);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущая дата в формате ДД/ММ/ГГГГ (%ДАТА);

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий месяц в формате ММ (%МЕСЯЦ);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГГГ (%ГОД);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГ (%ГОД\_YY)
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий номер постановления в виде простого числа (%НОМЕР).

При использовании маски номера вместо специальных символов (в скобках специальные символы выделены жирным шрифтом) в автоматически формируемом номере постановления подставляются соответствующие значения. Например, для формирования номера по сквозной нумерации в рамках одной административной комиссии используется маска «%НК/%НОМЕР», что даст в результате следующий номер – «6/2» для второго по счету постановления, которое было вынесено на комиссии с номером «6».

## Нумерация дел

Дела об административных правонарушениях нумеруются в соответствии с номером документа в группе документов "Дела об административных правонарушениях".

Поддерживается два типа нумерации дел:

1. Простая сквозная нумерация – дела нумеруются последовательно 1, 2, 3 и т.д. в течение календарного года. С началом нового года нумерация вновь начинается с 1.
2. Сквозная нумерация в рамках одной административной комиссии – дела нумеруются по мере их внесения последовательно 1, 2, 3 и т.д. только в рамках одной административной комиссии. При внесении дела в другую административную комиссию номера вновь начинаются с 1 (либо со следующего номера, если это не первое дело в рамках этой комиссии). Такой вид нумерации документов удобно использовать при большом объеме дел, рассматриваемых на заседаниях. Нумеровать дела в рамках одной административной комиссии удобно с использованием в первой части номера номер административной комиссии (маска номера «%НК/%НОМЕР»). Например, для административной комиссии №2 дело №12 будет иметь номер «2/12».

Для формирования специального номера можно использовать маску номера (маска номера устанавливается в диалоге «Настройки») дела. Для маски номера дела можно использовать следующие параметры:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущей комиссии (%НК);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущая дата в формате ДД/ММ/ГГГГ (%ДАТА);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий месяц в формате ММ (%МЕСЯЦ);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГГГ (%ГОД);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГ (%ГОД\_YY)
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий номер дела в виде простого числа (%НОМЕР).

## Нумерация входящих и исходящих документов

Нумерация входящих и исходящих документов сквозная в течении одного календарного года. Документы нумеруются последовательно 1, 2, 3 и т.д. в течение одного календарного года. С началом нового года нумерация вновь начинается с 1.

Для формирования специального номера можно использовать маску номера (маска номера устанавливается в диалоге «Настройки») входящих и исходящих документов. Для маски номера документа можно использовать следующие параметры:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущей комиссии (%НК);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущая дата в формате ДД/ММ/ГГГГ (%ДАТА);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий месяц в формате ММ (%МЕСЯЦ);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГГГ (%ГОД);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГ (%ГОД\_YY)

<sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий номер дела в виде простого числа (%НОМЕР).

## Нумерация определений

Определения нумеруются в соответствии с номером в группе документов "Определения". Поддерживается два типа нумерации определений:

1. Простая сквозная нумерация – определения нумеруются последовательно 1, 2, 3 и т.д. в течение календарного года. С началом нового года нумерация вновь начинается с 1.
2. Сквозная нумерация в рамках одной административной комиссии – определения нумеруются по мере их вынесения последовательно 1, 2, 3 и т.д. в рамках одной административной комиссии. В рамках другой административной комиссии определения вновь начинают нумероваться 1, 2, 3 и т.д. Нумеровать определения в рамках одной административной комиссии удобно с использованием в первой части номера номер административной комиссии (маска номера «%НК/%НОМЕР»). Например, для административной комиссии №2 определение №12 будет иметь номер «2/12».

Для маски номера документа можно использовать следующие параметры:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущей комиссии (%НК);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Номер текущего дела (%НД);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущая дата в формате ДД/ММ/ГГГГ (%ДАТА);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий месяц в формате ММ (%МЕСЯЦ);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГГГ (%ГОД);
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий год в формате ГГ (%ГОД\_YY)
- <sup>35</sup><sub>17</sub> Текущий номер дела в виде простого числа (%НОМЕР).

## Нумерация представлений

Представления нумеруются в соответствии с номером в группе документов "Представления". В остальном нумерация представлений аналогична нумерации определений.



## **Интеграция с сервисами ФГУП «Почта России»**

### **Общий принцип работы**

Основная цель интеграции с сервисами ФГУП «Почта России» - снижение временных затрат на работу с исходящей корреспонденцией, автоматизация определения даты вступления постановлений об административных правонарушениях в законную силу, контроль своевременности и точности исполнения постановлений об административных правонарушениях, экономия бюджетных средств.

В АИС для работы с сервисами ФГУП «Почта России» используются следующие возможности:

1. Автоматическая генерация уникального почтового идентификатора средствами АИС.
2. Автоматическая генерация почтового штрихкода средствами АИС. Возможность автоматической печати штрихкода в постановлении об административном правонарушении. Возможность печати постановлений и извещений в формате для конверта «с окном».
3. Экспорт исходящей корреспонденции в специальные форматы файлов, необходимые для передачи в ФГУП «Почта России» в виде партионных почтовых отправок.
4. Автоматическое определение даты вручения заказного почтового отправления (постановления) правонарушителю через Интернет-сервис ФГУП «Почта России» (<https://www.pochta.ru/support/business/api>), автоматическая корректировка даты получения постановления и, соответственно, даты вступления постановления об административном правонарушении в законную силу в АИС
5. Автоматическое конвертирование всех исходящих документов в формат PDF для их передачи в ФГУП «Почта России» для печати, конвертирования и последующей отправки.

### **Какие варианты интеграции возможны?**

Есть три возможных варианта работы с сервисами ФГУП «Почта России»:

1. Использование всех возможностей обработки почтовых отправок в административной комиссии. При использовании такого варианта полностью отпадает необходимость в печати постановлений для отправки, подписании или печати конвертов, передаче почтовой корреспонденции и т.д. Вся работа с местным отделением Почты России ведется только в электронном виде, для чего заключается договор с ФГУП «Почта России» на прием почтовых отправок в электронном виде. При этом:
    - 1.1. Административной комиссии местное отделение Почты России выдает диапазон номеров для генерации уникальных почтовых идентификаторов. Диапазон номеров вносится в АИС в окне «Настройки», «Почта России», вкладка «Почтовый идентификатор».
    - 1.2. АИС самостоятельно генерирует уникальные почтовые идентификаторы и почтовые штрихкоды, которые печатаются на постановлениях имеющих разметку документа для конверта формата «с окном».
    - 1.3. После заседания комиссии по заседанию формируется файл, содержащий данные списка партионной почты в формате ZIP (формат, в соответствии с Руководящим техническим материалом Почты России РТМ 0003.09-14) и все постановления по заседанию (которые не были получены правонарушителем на заседании после рассмотрения дела, а направлены ему по почте) конвертируются в формат PDF. Такие постановления могут быть подписаны
- АИС «Административная комиссия», © ИП Петри О.А., 2007-2018.

электронной подписью. Указанные файлы передаются в местное отделение Почты России по электронным каналам связи или нарочно. Полученные файлы постановлений печатаются, конвертируются и рассылаются местным отделением Почты России без участия сотрудников административной комиссии.

- 1.4. Все отправленные постановления могут быть автоматически проверены на факт их получения правонарушителями. Это позволяет не вводить вручную дату получения постановления для определения даты его вступления в законную силу. Никаких дополнительных сведений при этом вносить в АИС не требуется.
2. Использование всех возможностей обработки почтовых отправлений в административной комиссии без печати и конвертирования их средствами ФГУП «Почта России». Такой вариант работы с сервисами ФГУП «Почта России» позволяет административной комиссии самостоятельно присваивать постановлениям уникальные почтовые идентификаторы и отправлять список партийных отправлений в электронном виде и конвертированные постановления в отделение Почты России. Для такого варианта так же заключается договор с ФГУП «Почта России» на прием почтовых отправлений.
3. Использование только определения факта получения постановления правонарушителем через электронный сервис ФГУП «Почта России». Для такого варианта заключение договора с ФГУП «Почта России» не требуется, а почтовые идентификаторы нужно вводить вручную для соответствующего исходящего отправления (в АИС в журнале «Исходящие документы»). Почтовый идентификатор требуется ввести только один раз – после внесения он сохраняется в журнале исходящих документов (связан с исходящим номером для соответствующего постановления).

### **Что делать, что бы начать использовать сервисы ФГУП «Почта России»?**

1. Выбрать один из трех возможных вариантов интеграции.
2. Заключить договор с ФГУП «Почта России» или внести дополнения в существующий договор (если договор требуется для выбранного варианта интеграции).
3. Зарегистрироваться в сервисе «Отслеживание почтовых отправлений» на сайте ФГУП «Почта России» по адресу [https://passport.pochta.ru/oauth2/authorize?client\\_id=h9ING4sB\\_FjPBzNgtuUCeWrSQA8a&redirect\\_uri=https%3A%2F%2Fwww.pochta.ru%2Fc%2Flogin%2Fpost\\_id\\_callback&response\\_type=code&scope=openid+email](https://passport.pochta.ru/oauth2/authorize?client_id=h9ING4sB_FjPBzNgtuUCeWrSQA8a&redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.pochta.ru%2Fc%2Flogin%2Fpost_id_callback&response_type=code&scope=openid+email).
4. Обратиться в Техническую поддержку АИС «Административная комиссия» по электронной почте ([support@perti-net.ru](mailto:support@perti-net.ru) или [admlaw@inbox.ru](mailto:admlaw@inbox.ru)) и передать полученные при регистрации имя пользователя и пароль для доступа к сервису «Отслеживание почтовых отправлений», а так же скан договора с ФГУП «Почта России» (если договор требуется для выбранного варианта).
5. При получении диапазона номеров от ФГУП «Почта России» зайти в АИС, меню «Служебные», «Настройки», «Почта России», вкладка «Почтовый идентификатор» и внести диапазон номеров (если получение диапазона номеров требуется для выбранного варианта).

### **В каких случаях необходимо сформировать список партийных почтовых отправлений?**

Формировать список партийных почтовых отправлений необходимо только в том случае, когда АИС самостоятельно генерирует уникальные почтовые идентификаторы на основе диапазона номеров. Для варианта 3 (только автоматическое отслеживание получения постановлений) формировать список партийных почтовых отправлений не требуется.

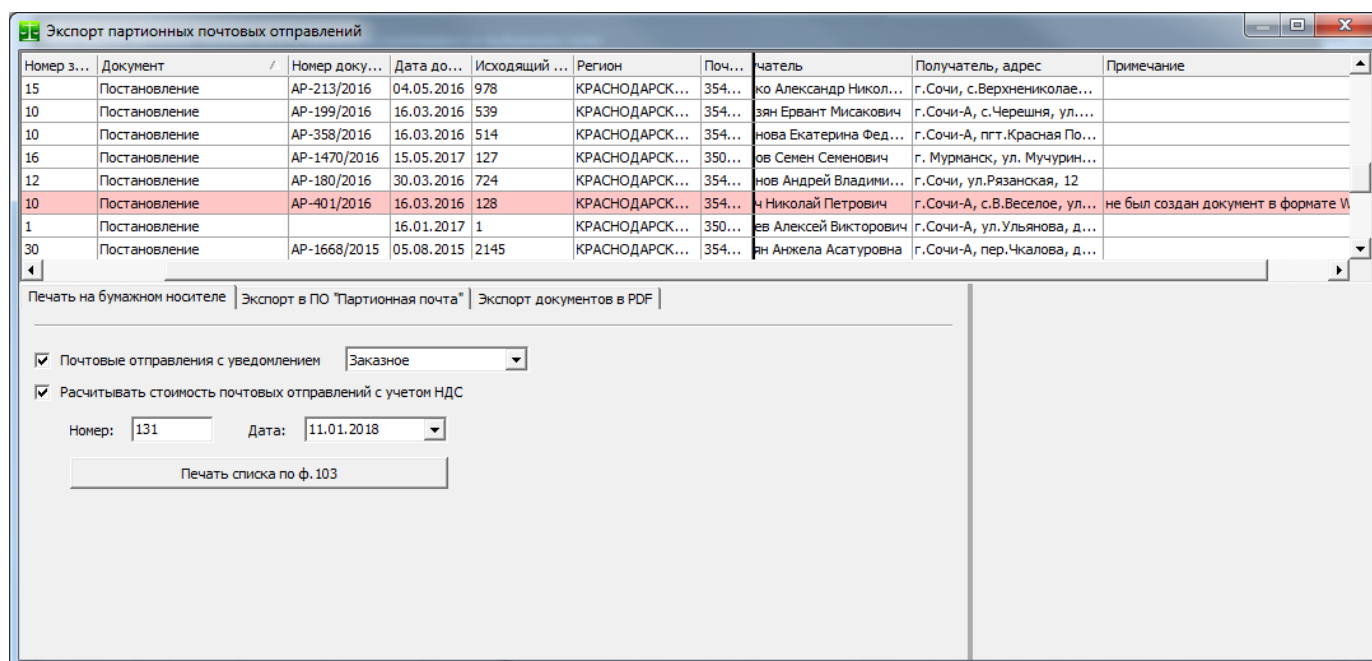
В АИС предусмотрены следующие варианты формирования списка партийных почтовых отправлений:

1. В виде списка, который формируется в соответствии с Порядком, утвержденным ФГУП "Почта России" 23.03.2011 N 3.2.2-05/8-нд в бумажном виде. При необходимости этот список можно сохранить в электронном виде в формат Excel или PDF.
2. В электронном виде в одном из двух форматов:
  - a. В файл формата Excel для последующей его загрузки в программное обеспечение «Партионная почта» (если передача партионных отправок у вас осуществляется через программное обеспечение «Партионная Почта»).
  - b. В файл формата Zip (Файл имеет формат, описанный в Руководящем техническом материале Почты России РТМ 0003.09-14) для передачи его непосредственно в местное отделение ФГУП «Почта России» для приема в информационную систему Почты России.

## Как выгрузить списки партионных почтовых отправок из АИС?

Для того, что бы выгрузить список исходящих почтовых отправок:

1. Зайдите в журнал «Исходящие документы»
2. При помощи кнопки «Фильтр» выберете в журнале исходящие номера, которые следует выгрузить в список для почты. Обычно это все документы по последнему заседанию комиссии. В этом случае в фильтре выберете колонка «Заседание комиссии» равно «нужное заседание». Нажмите кнопку «ОК» в окне фильтра.
3. Нажмите кнопку «Список ф.103».



Появляется окно «Экспорт исходящих почтовых отправок» в котором есть три вкладки:

1. Печать на бумажном носителе.
2. Экспорт в ПО «Партионная почта».
3. Экспорт документов в PDF.

На вкладке «**Печать на бумажном носителе**» печатается обычный список внутренних почтовых отправок, который передается в местное отделение Почты России вместе с заказными письмами:

**СПИСОК № 132  
внутренних почтовых отправлений  
от 12.12.2017**

**Вид и категория РПО:** заказное почтовое отправление

**Отправитель:** Административная комиссия Адлерского внутригородского района города Сочи

**Наименование и индекс места приема:** ОПС Адлер 354340

**Всего РПО: 37 Всего листов: 5 стр. № 1**

№ п/п	Адресат (ФИО, почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес (кг.)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку, без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку с НДС (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Аносова Виолетта Гайковна 354000 г.Сочи-Ц, ул.Вишневая, д.26, кв.28	35405475012729	0 - 20	0,00		33	38,94	Определение о вызове лица по делу об административном правонарушении Исх. № 48
2	Варващян Камо Бабкенович г. Сочи-А, с. Веселое, ул. Школьная, д.38	35001903110007	0 - 20	0,00		33	38,94	Постановление по делу об административном правонарушении Исх. № 2347
3	Вожжова Елена Юрьевна г.Сочи, ул.Островского, 67-35	35434020001093	0 - 20	0,00		33	38,94	Постановление по делу об административном правонарушении Исх. № 3
4	Галахов Сергей Ювенальевич г. Сочи, п. Совет-Квадже, ул. ул. Сибирская д. 6/7, 24, кв. 16	35402487035036	0 - 20	0,00		33	38,94	Определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении Исх. № 26
5	Галахов Сергей Ювенальевич г. Сочи, п. Совет-Квадже, ул. ул. Сибирская д. 6/7, 24, кв. 16	35001903110007	0 - 20	0,00		33	38,94	Постановление по делу об административном правонарушении Исх. № 13
6	Галахов Сергей Ювенальевич г. Сочи, п. Совет-Квадже, ул. ул. Сибирская д. 6/7, 24, кв. 16	35001903110007	0 - 20	0,00		33	38,94	Постановление по делу об административном правонарушении Исх. № 25
7	Дубинский Денис Александрович 354340 г.Сочи-А, ул.Верхнеизвестинская, д.1	35405475012729	0 - 20	0,00		33	38,94	Определение о вызове лица по делу об административном правонарушении Исх. № 39
8	Задьян Георгий Арамович 354340 г.Сочи-А, ул.Черновицкая, 13	35434019001059	0 - 20	0,00		33	38,94	Постановление по делу об административном правонарушении Исх. № 129

Перед печатью списка можно указать наличие и вид почтового уведомления по письмам (уведомления простые или заказные), а так же учитывать ли НДС при расчете стоимости отправки почтовых отправлений и уведомлений.

В окне «Экспорт партионных почтовых отправлений» некоторые строки могут быть кранного цвета. Это означает, что по каким либо причинам экспорт указанного документа в электронном виде не возможен. Причинная указана в колонке «Примечание». Вот исчерпывающий перечень таких причин:

1. *В адресе получателя отсутствует почтовый индекс.* Почтовый индекс является обязательным атрибутом списка партионных почтовых отправлений. Если в адресе получателя письма отсутствует почтовый индекс можно дополнительно указать почтовый индекс прямо в окне «Экспорт партионных почтовых отправлений», колонка «Почтовый индекс».

2. *Отсутствует уникальный почтовый идентификатор.* У каждого исходящего почтовый идентификатор формируется автоматически при наличии диапазона номеров. Вероятная причина такой ошибки – тип текущего вида документа не указан для формирования уникального почтового идентификатора в окне «Настройки», «Нумерация», кнопка «Связи».

3. *Не удалось определить регион по почтовому индексу.* Регион получателя является обязательным атрибутом списка партионных почтовых отправлений наравне с почтовым индексом. Регион определяется автоматически по почтовому индексу (используется база данных почтовых индексов ФГУП «Почта России»). Тем не менее, если индекс в адресе указан неверно, регион не будет определен. Просто введите правильный почтовый индекс в колонке «Почтовый индекс».

На вкладке «Экспорт в ПО «Партионная почта» осуществляется создание списка исходящих почтовых отправлений в электронном виде.

Печать на бумажном носителе | Экспорт в ПО "Партионная почта" | Экспорт документов в PDF

Экспорт данных в формат Zip (РТМ 0003) для передачи списка почтовых отправлений в ФГУП "Почта России"

Экспорт данных в формат Excel для импорта списка почтовых отправлений в ПО "Партионная почта"

Почтовые отправления с уведомлением

Рассчитывать стоимость почтовых отправлений с учетом НДС

Показать созданный файл в папке после завершения экспорта

Файл:

Экспортировать почтовые отправления (15)

Можно создать список исходящих почтовых отправлений двух видов:

1. Формат Zip. Этот формат соответствует Руководящему техническому материалу Почты России РТМ 0003.09-14 и пригоден как для импорта в программное обеспечение «Партионная почта» (п.3.2 раздела 3 Руководства пользователя программы «Партионная почта», если у вас используется это программное обеспечение), так и для передачи сформированного в этом формате файла напрямую в местное отделение Почты России.
2. Формат Excel. Этот формат используется только для импорта в программное обеспечение «Партионная почта». В некоторых версиях этого программного обеспечения лучше использовать этот формат.

После установки нужных опций для выгрузки (Наличия уведомлений и их вида, НДС) нажмите кнопку «Экспортировать почтовые отправления» после чего на диске будет создан файл в нужном формате и с нужным именем. **Имя файла строго определено и является частью его формата – не меняйте имя файла перед его импортом в программное обеспечение «Партионная почта» или перед его передачей в местное отделение ФГУП «Почта России».**

На вкладке «**Экспорт документов в PDF**» осуществляется экспорт всех электронных документов, связанных с перечнем исходящих номеров в формат PDF для дальнейшей передачи файлов PDF в местное отделение ФГУП «Почта России» для их печати и конвертирования. Все документы, выгруженные в формат PDF создаются по указанному на вкладке пути в подпапке, имя которой соответствует текущей дате.

## Формирование уникального идентификатора начисления

В соответствии с пунктом 2.28.2. приказа Казначейства России от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» Уникальный идентификатор начислений (далее – УИН) указывается в обязательном порядке в извещении о начислении, извещении об аннулировании начисления, извещении об уточнении начисления, направляемых Участником (администратором начислений) оператору ГИС ГМП.

В соответствии с Форматами взаимодействия ГИС ГМП с информационными системами участников от 18.01.2013 года (далее - Форматы ГИС ГМП, <http://www.roskazna.ru/gis-gmp/>) УИН для администратора начислений и определенного субъектом Российской Федерации органа государственной власти субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления), обеспечивающего информационное взаимодействие между оператором ГИС ГМП и администраторами начислений, имеет структуру, согласно которой 8 – 19 разряды в коде УИН это уникальный код, формируемый администратором начислений и определенным субъектом Российской Федерации органом государственной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления), обеспечивающим информационное взаимодействие между оператором ГИС ГМП и администраторами начислений, по своему алгоритму.

В соответствии с этими нормативными документами АИС "Административная комиссия" автоматически формирует код УИН. Разряды 1-7 и 20 имеют структуру, описанную в п.2.6.1 Форматов ГИС ГМП. Разряды 8 - 19 имеют следующую структуру:

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Код АИС		Номер постановления				Дата вынесения постановления					

где:

8 - 9 разряды - уникальный код программы АИС "Административная комиссия", который используется для определения принадлежности УИН и определения вида начисления (для АИС "Административная комиссия" это значение "74");

10 - 13 разряды - номер постановления о назначении административного штрафа. Используется числовой номер, переведенный в шестнадцатеричную форму. В случае, если длина числа менее 4 разрядов, номер дополняется слева нулями;

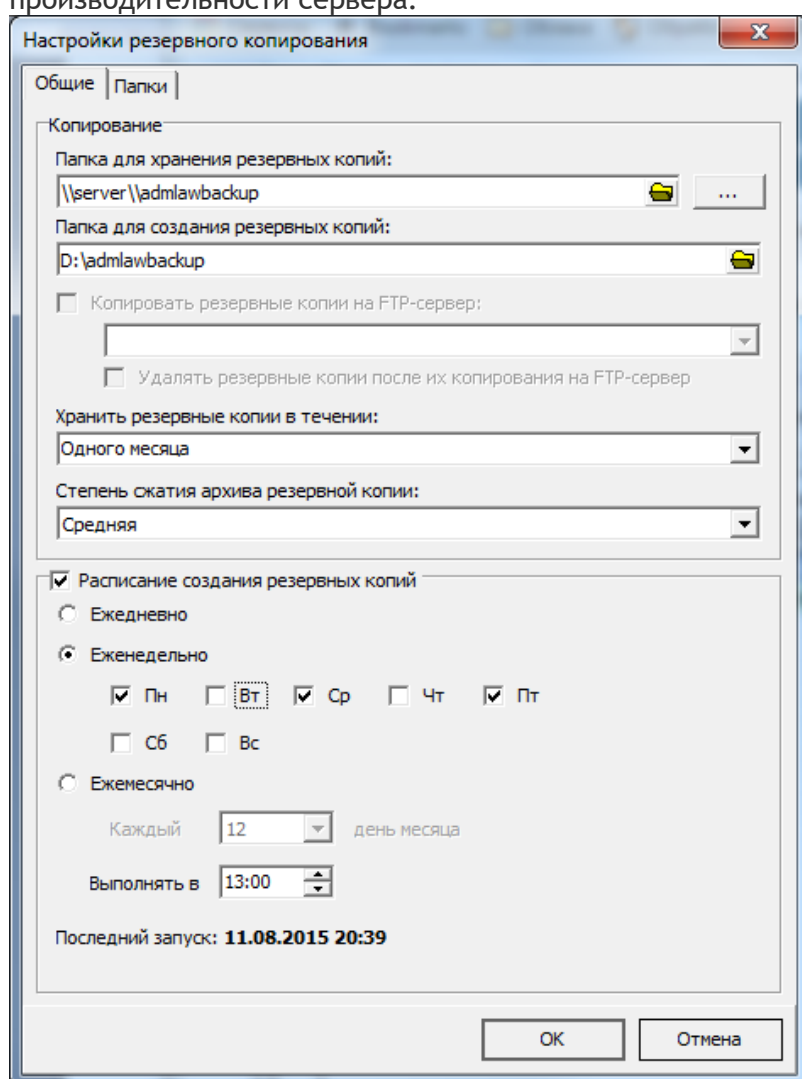
14 - 19 разряды - дата постановления о назначении административного штрафа в формате ГГММДД.

**В сформированном УИН используются только цифры и буквы латиницы.**



## Резервное копирование данных

Резервное копирование базы данных и шаблонов документов осуществляется в АИС «Административная комиссия на сервере (компьютере, на который была произведена первичная установка) при помощи службы Windows `admlaw_backup`. Служба устанавливается на сервер автоматически при установке ПО АИС «Административная комиссия» или при установке обновления АИС «Административная комиссия» и должна быть всегда запущена. Вам не нужно предпринимать каких-либо специальных действий для запуска этой службы, так как службы в Windows стартуют в автоматическом режиме. Доступ к настройкам службы можно получить из меню «Службные» ► «Настроить сервис резервного копирования БД» с любого рабочего места. В целях безопасности настройку сервиса можно осуществлять только под служебным пользователем «admlaw» либо под пользователем, который входит в роль «Оператор единого сервера». Ниже будут рассмотрены настройки сервиса для создания резервных копий, а так же некоторые общие рекомендации по периодичности и способах создания резервных копий без ущерба для производительности сервера.



Папка для хранения резервных копий - папка, в которой хранятся созданные при резервном копировании файлы резервных копий. Рекомендуется использовать для хранения файлов резервных копий какой-либо сетевой носитель (не тот физический носитель, на котором расположена база данных АИС «Административная комиссия»). Справа от поля находится кнопка, позволяющая задать учетные данные пользователя, под которым будет осуществляться доступ к ресурсу, который указан для хранения файлов резервных копий (ресурсу в пределах локальной сети, домена).

Имейте в виду, что по умолчанию сервис осуществляет вход от имени LOCAL SYSTEM, под этим пользователем некоторые сетевые ресурсы могут быть не доступны.

Папка для создания резервных копий - папка, в которой производится создание резервной копии. При создании резервной копии больших по объему баз данных появляется значительная нагрузка на диск компьютера (сервера). Если Вы создаете резервную копию в рабочее время, это может стать причиной замедления работы сервера. В этой случае Вы можете указать папку на другом физическом носителе для создания резервных копий, что даст выигрыш в производительности сервера.

Копировать резервные копии на FTP-сервер - в настоящее время данный функционал находится в разработке.

Хранить резервные копии в течении - позволяет задать время, в течение которого резервные копии будут храниться в папке «Папка для хранения резервных копий». В случае, когда файл резервной копии выходит за рамки заданного периода, он будет удален. Проверка и удаление файлов происходит во время создания резервной копии.

Степень сжатия архива резервной копии - позволяет задать степень сжатия резервной копии базы данных. Чем больше степень сжатия, тем меньше размер файла резервной копии и больше времени затрачивается на его создание. Используйте минимальную степень сжатия, если для Вас критичны скорость создания резервной копии и нагрузка на сервер.

Расписание создания резервных копий - используйте включенным расписание для того, чтобы резервные копии создавались автоматически в заданные Вами дни и часы. Настройте создание резервной копии на обеденные часы в случае, если в качестве сервера АИС «Административная комиссия» используется рабочее место.

При использовании учетной записи пользователя для доступа к папке для хранения резервных копий у пользователя LOCAL SERVICE на сервере, где делается резервная копия, должны быть привилегии «Замена токена уровня процесса» и «Настройка квот памяти для процесса» (у сервиса есть по умолчанию, в политике домена по умолчанию не определено [https://technet.microsoft.com/ru-ru/library/dn221975\(v=ws.11\).aspx](https://technet.microsoft.com/ru-ru/library/dn221975(v=ws.11).aspx)) Проверить их наличие можно в Редакторе локальной групповой политики (<https://technet.microsoft.com/ru-ru/library/Cc731745.aspx>), «Конфигурация Windows» ► «Параметры безопасности» ► «Назначение прав пользователя».

## Когда ранее вынесенные постановления появляются в списке ранее совершенных правонарушений?

1. Постановление было вынесено по составам регионального Закона об административной ответственности, предусматривающим повторность совершения правонарушения, либо, в ином случае по тому же составу что и в текущем постановлении (подпункт 2 пункта 1 статьи 4.3 КоАП РФ).
2. Постановление не было отменено или прекращено в судебном порядке.
3. Дата совершения правонарушения по текущему постановлению попадает в период:
  - 3.1. Для постановлений «Предупреждение»
    - 3.1.1. Если известна дата вступления постановления в законную силу (в форме редактирования «Решение», либо в окне «Документы дела» у соответствующего постановления указана дата получения лицом, совершившим административное правонарушение постановления) - со дня вступления постановления в законную силу до истечения одного года со дня вступления постановления в законную силу.
    - 3.1.2. Если не известна дата вступления постановления в законную силу (у соответствующего постановления не указана дата получения лицом, совершившим административное правонарушение постановления) - со дня вынесения постановления + 10 суток до истечения одного года с этой даты.
  - 3.2. Для постановлений «Административный штраф»
    - 3.2.1. Если известна дата исполнения постановления (в окне «Документы дела» у соответствующего постановления указана информация об оплате лицом, совершившим административное правонарушение административного штрафа) - со дня оплаты административного штрафа до истечения одного года с этой даты.
    - 3.2.2. Если не известна дата исполнения постановления (в окне «Документы дела» у соответствующего постановления не указана информация об оплате (принудительной оплате) лицом, совершившим административное правонарушение административного штрафа) - со дня вынесения постановления + 10 суток. Таким образом, постановление считается не исполненным (признак повторности сохраняется, поскольку годичный срок удлиняется на время, в течение которого штраф был не оплачен).

Определение повторности совершения правонарушения разработано в четком соответствии подпункту 2 пункта 1 статьи 4.3 КоАП РФ, статьи 4.6 КоАП РФ.

Исходя из сказанного, если постановление о назначении административного наказания не закрыто, оно всегда будет попадать в список ранее совершенных правонарушений.

### Статья 4.3. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность

1. Обстоятельствами, отягчающими административную ответственность, признаются:

2) повторное совершение однородного административного правонарушения, то есть совершение административного правонарушения в период, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию в соответствии со статьей 4.6 настоящего Кодекса за совершение однородного административного правонарушения;

### Статья 4.6. Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

Лицо, которому назначено административное наказание за совершение административного правонарушения, считается подвергнутым данному наказанию со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания до истечения одного года со дня окончания исполнения данного постановления

## Техническая поддержка

web: <http://www.petri-net.ru>

e-mail: [admlaw@inbox.ru](mailto:admlaw@inbox.ru), [support@petri-net.ru](mailto:support@petri-net.ru)

тел: 8 900 244 3 111

Почтовый адрес: 350087, г. Краснодар, Прикубанский городской округ, ул. Рощинская, 12/Б

Последнюю версию этого Руководства, а так же последние обновления АИС «Административная комиссия» Вы найдете на сайте [www.petri-net.ru](http://www.petri-net.ru)