

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
В ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**



**Методические рекомендации  
по организации деятельности  
антитеррористической комиссии  
муниципального образования  
и практике привлечения  
к административной ответственности  
за неисполнение решений  
антитеррористических комиссий**

**Тверь 2023**

Настоящие методические рекомендации предназначены для использования в организации работы антитеррористических комиссий муниципальных образований Тверской области<sup>1</sup> и правоприменительной практики по привлечению к административной ответственности за неисполнение решений антитеррористических комиссий.

Аппаратом антитеррористической комиссии в Тверской области<sup>2</sup> рекомендации направляются для использования в практической деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Далее – АТК МО

<sup>2</sup> Далее – Комиссия

<sup>3</sup> Далее – ОМСУ.

## Введение

Антитеррористическая комиссия в субъекте Российской Федерации является коллегиальным органом, координирующим деятельность территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений<sup>4</sup>.

АТК МО является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области<sup>5</sup>, исполнительных органов государственной власти Тверской области<sup>6</sup> и ОМСУ по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений Комиссии.

Положение об АТК МО и регламент АТК МО утверждены решением Председателя Комиссии 28.08.2018. Состав АТК МО утвержден решением Председателя Комиссии 21.01.2019.

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

Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенций, обязательны для исполнения ТО ФОИВ, ИОГВ, ОМСУ, организациями, должностными лицами и гражданами в Тверской области.

Неисполнение или нарушение указанных решений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами или законами Тверской области.

В настоящее время федеральным законодательством предусмотрена административная ответственность за указанные действия только в отношении решений Национального антитеррористического комитета<sup>7</sup>.

Административная ответственность за неисполнение или нарушение решений региональных и муниципальных антитеррористических комиссий может быть установлена законами субъектов Российской Федерации.

---

<sup>4</sup> См.: Положение об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утв. председателем Национального антитеррористического комитета 17.06.2016 (с изм. от 01.10.2018)

<sup>5</sup> Далее – ТО ФОИВ

<sup>6</sup> Далее – ИОГВ

<sup>7</sup> Далее – НАК

Например, часть 4.1 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 26.05.2021) обязывает государственные органы, органы местного самоуправления, организации, должностные лица и граждан исполнять решения антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и говорит о наступлении ответственности за их неисполнение или нарушение.

Во исполнение указанной нормы статьи 19.5.1 КоАП РФ<sup>8</sup> предусматривает ответственность за неисполнение решения сформированного по распоряжению Президента Российской Федерации на федеральном уровне коллегиального органа, координирующего и организующего деятельность федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму, то есть решения НАК, в виде наложения административного штрафа на граждан, должностных лиц и юридических лиц или административного приостановления деятельности.

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

Неисполнение либо несвоевременное исполнение решений Комиссии и АТК МО в современных условиях существующего высокого уровня террористических угроз может повлечь крайне негативные последствия, поэтому принят Закон Тверской области от 01.12.2022 № 70-ЗО «О внесении изменений в Закон Тверской области «Об административных правонарушениях» и статью 2 Закона Тверской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области отдельными государственными полномочиями Тверской области по созданию административных комиссий и определению перечня

---

<sup>8</sup> См.: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 14.07.2022)

должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»<sup>9</sup>.

Статья 1 Закона Тверской области от 01.12.2022 № 70-ЗО дополняет подпункт 5 пункта 1 статьи 10 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»<sup>10</sup>.

В соответствии с этим дополнением протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 2 и 4 статьи 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, составляют должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области.

Также Статья 1 Закона Тверской области от 01.12.2022 № 70-ЗО излагает статью 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО в следующей редакции:

«Неисполнение и (или) нарушение решения органа, сформированного в целях обеспечения координации деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений

1. Неисполнение и (или) нарушение решения органа, сформированного в Тверской области по решению Президента Российской Федерации в целях обеспечения координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тверской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (антитеррористической комиссии в Тверской области), принятого в пределах компетенции указанного органа, -

влечет наложение административного штрафа

на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей;

на должностных лиц - от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей;

на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Неисполнение и (или) нарушение решения коллегиального органа по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Тверской области или нескольких муниципальных образований Тверской области (**антитеррористической комиссии муниципального района, муниципального округа или городского округа**), сформированного по решению председателя антитеррористической комиссии в Тверской

---

<sup>9</sup> Далее – Закон Тверской области от 01.12.2022 № 70-ЗО

<sup>10</sup> Далее – Закон Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО

области в целях организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тверской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) для реализации решений антитеррористической комиссии в Тверской области, принятого в пределах компетенции указанного органа, -

влечет наложение административного штрафа  
на граждан в размере от пятисот рублей до одной тысячи пятисот рублей;  
на должностных лиц - от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей,  
на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей.

3. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, -

влечет наложение административного штрафа  
на граждан в размере пяти тысяч рублей;  
на должностных лиц - пятидесяти тысяч рублей;  
на юридических лиц - ста тысяч рублей.

4. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного **пунктом 2** настоящей статьи, -

влечет наложение административного штрафа  
на граждан в размере пяти тысяч рублей;  
на должностных лиц - пятидесяти тысяч рублей;  
на юридических лиц - ста тысяч рублей.».

Статья 2 Закона Тверской области от 01.12.2022 № 70-ЗО дополняет пункт 1 части 2 статьи 2 Закона Тверской области от 06.10.2011 № 55-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области отдельными государственными полномочиями Тверской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

В соответствии с этим дополнением ОМСУ наделяются отдельными государственными полномочиями Тверской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 2 и 4 статьи 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО.

Внесенные изменения направлены на совершенствование правового регулирования в сфере противодействия терроризму на территории муниципальных образований Тверской области и позволяют гарантировано обеспечить реализацию решений АТК МО.

### **Актуальные вопросы организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования**

#### Планирование работы АТК МО

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

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

краткую характеристику обстановки на территории муниципального образования в сфере противодействия терроризму;

внешние и внутренние угрожающие факторы, в том числе вновь выявленные, оказывающие влияние на обстановку в муниципальном образовании, и результаты профилактических мероприятий, реализованных в муниципальном образовании;

вопросы, которые рассматривались в прошедшем году и требуют рассмотрения в порядке контроля в следующем году;

приоритетные задачи, стоящие перед АТК МО на планируемый период;

вопросы для рассмотрения на заседаниях АТК МО.

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

Предложения в проект плана работы вносятся в письменной форме председателю АТК МО не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании АТК МО.

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

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

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

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

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

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

В случае возникновения необходимости переноса срока рассмотрения вопроса, стоящего на контроле НАК или Комиссии, на имя председателя Комиссии направляется письмо о переносе срока рассмотрения вопроса с его обоснованием.

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



Виды отчетной информации, ее формы и сроки предоставления устанавливаются аппаратом НАК, который информирует об этом аппарат Комиссии, а тот информирует аппараты АТК МО.

### Вопросы к заседаниям АТК МО

Рассмотрению на заседаниях АТК МО подлежат следующие вопросы:

- стоящие на контроле НАК, Комиссии и АТК МО;
- реализация мероприятий по противодействию идеологии терроризма (не реже двух раз в год);
- обеспечение требований в сфере транспортной безопасности;
- обеспечение требований в сфере безопасности объектов топливно-энергетического комплекса;
- обеспечение безопасности проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования в местах массового пребывания людей;
- обеспечение безопасности организаций отдыха детей и их оздоровления;
- обеспечение безопасности при организации и проведении единого дня голосования;
- организация повышения квалификации государственных и муниципальных служащих по вопросам профилактики терроризма.

Иными вопросами для рассмотрения могут быть следующие:

- о мерах по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований);
- об организации взаимодействия подразделений ТО ФОИВ, ИОГВ и ОМСУ в ходе:

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

участия ОМСУ в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых ТО ФОИВ и (или) ИОГВ;

- о мерах по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов<sup>11</sup>, находящихся в муниципальной собственности или в ведении ОМСУ;

---

<sup>11</sup> Далее – АТЗ

- об участии в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемого Комиссией и АТК МО;
- об исполнении решений Комиссии и АТК МО;
- об организации исполнения ОМСУ решений Комиссии;
- вопросы по поручению НАК или Комиссии и другие вопросы, возникшие в процессе текущей деятельности.

#### Подготовка к заседанию АТК МО

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

Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение, решением председателя комиссии могут создаваться рабочие группы АТК МО из числа членов комиссии, представителей заинтересованных подразделений ТО ФОИВ, ИОГВ, ОМСУ, ответственного секретаря (сотрудников аппарата) АТК МО, а также экспертов.

Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается ответственным секретарем (аппаратом) АТК МО с председателем комиссии. Окончательное утверждение документа происходит на заседании решением комиссии.

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

информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами, включая особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

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

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

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

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

В указанные материалы, как правило, включаются следующие сведения:

угрозообразующие факторы и обстановка, влияющие на ситуацию в сфере АТЗ объектов;

состояние дел в сфере АТЗ объектов (количество, их категорирование и пр.);

принятые организационные меры в сфере АТЗ объектов;

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

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

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

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

обстановка, влияющая на ситуацию в рассматриваемой сфере;

принятые организационные меры;

материалы рабочих органов, общественных, религиозных и иных организаций и лиц, принимающих непосредственное участие в исполнении мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма;

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

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

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

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

результаты исполнения принятых решений, полнота и качество реализованных поручений;

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

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

Для организации контроля исполнения решений АТК МО целесообразно разработать и утвердить соответствующий регламент.

При формулировании включаемых в протокол заседания АТК МО поручений рекомендуется:

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

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

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

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

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

На заседания АТК МО могут быть приглашены руководители подразделений ТО ФОИВ, ИОГВ, ОМСУ, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

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

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

## Порядок проведения заседания АТК МО

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

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

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

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

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

При голосовании член АТК МО имеет один голос и голосует лично. Член АТК МО, не согласный с предлагаемым решением, вправе на заседании довести до сведения членов АТК МО свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК МО.

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

#### Порядок оформления протокола

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

В протоколе указываются:

фамилии и инициалы лица, проводящего заседание АТК МО, присутствующих на заседании членов АТК МО, приглашенных лиц (либо указывается количество участников и прикладывается список участников заседания);

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

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

Протоколы АТК МО (выписки из протоколов) направляются членам АТК МО, заинтересованным подразделениям ТО ФОИВ, ИОГВ, иных государственных органов, ОМСУ в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения ответственным секретарем (аппаратом) АТК МО подписанного протокола АТК МО.

#### Порядок контроля исполнения решений

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

Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК МО, осуществляет ответственный секретарь (аппарат) АТК МО на начальном этапе и председателем АТК МО в целом.

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

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

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

Ответственный секретарь (аппарат) АТК МО ежеквартально информирует председателя комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК МО, а также о несвоевременном исполнении поручений.

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

В случае если решение АТК МО не исполнено в установленный срок, то исполнитель (физическое лицо, должностное лицо, юридическое лицо) может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством.

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

#### Порядок систематизации и хранения материалов АТК МО

В соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» государственные органы, ОМСУ обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

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

Работа с документами регламентируется Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Сроки хранения номенклатурных дел определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

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

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



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

- документы АТК МО по созданию рабочих групп.

Дело № 2 «Переписка с Комиссией и ее аппаратом»:

- выписки из решений Комиссии;
- документы о выполнении поручений Комиссии;
- иные материалы по взаимодействию с Комиссией.

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

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

Дело № 4 «Материалы заседаний АТК МО»:

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

Дело № 5 «Отчетные материалы АТК МО»:

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

В номенклатуре дел может быть заведено отдельное номенклатурное дело «Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 2 и 4 статьи 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, на территории муниципального образования Тверской области».

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

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

## **Актуальные вопросы организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования**

### Основные понятия

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

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

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

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

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

*Субъективная сторона административного правонарушения* – элемент, который характеризует вину правонарушителя, а иногда мотив и цель деяния. Вина может быть умышленной и неосторожной.

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

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

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

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

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

*Общие субъекты* – это физические лица – вменяемые граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые достигли шестнадцатилетнего возраста;

юридические лица – российские и иностранные организации, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица.

*К специальным субъектам* относятся физические лица – должностные лица; лица, выполняющие организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в иных организациях, и другие лица, несущие ответственность как должностные;

иные специальные субъекты, специальные признаки которых отражены в отдельных статьях Особенной части КоАП РФ;

юридические лица – различные организации – предприятия и учреждения: биржи, банки, рекламодатели, средства массовой информации и т.д.

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

### Субъекты по составу административного правонарушения

В соответствии с пунктами 2 и 4 статьи 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО субъектами административного правонарушения являются граждане, должностные и юридические лица.

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

В частности, под должностным лицом, исходя из содержания указанной статьи, следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Кроме того, лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), совершившие административные правонарушения, также по общему правилу несут административную ответственность как должностные лица.

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16.10.2009 № 19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий» относительно полномочий должностных лиц определяет, что под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом государственного органа, государственного или муниципального учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка прохождения службы, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии организуется местной администрацией путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата АТК МО) и (или) должностного лица (ответственного секретаря (руководителя аппарата) АТК МО), ответственного за эту работу.

В обязанности ответственного секретаря АТК МО входит выполнение поручений председателя АТК МО, организация работы комиссии, обеспечение взаимодействия АТК МО с Комиссией, ТО ФОИВ, ИОГВ, ОМСУ, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

Ответственный секретарь АТК МО также оказывает организационную и методическую помощь представителям ТО ФОИВ, ИОГВ, ОМСУ и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МО.

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

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

Но в то же время за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей ответственный секретарь (руководитель аппарата) АТК МО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 26.05.2021).

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

#### Понятие момента совершения административного правонарушения

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

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

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

До 17.05.2022 моментом совершения административного правонарушения, предусмотренного статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, являлся день, следующий за последним днем, установленным для исполнения решения Комиссии (исходя из смысла

части 1 статьи 4.8 КоАП РФ, которая предусматривала, что течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока).

В соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 17.05.2022 № 19-П «По делу о проверке конституционности части 1 статьи 4.5 КоАП РФ в связи с жалобой гражданки О.А. Мельниковой» положение части 1 статьи 4.5 КоАП РФ признано неконституционным и исчисление срока давности начинается со дня совершения административного правонарушения.

Например, об исполнении решения Комиссии необходимо сообщить в аппарат Комиссии до 20 июня 2023 года. В случае не поступления сообщений об исполнении решения до установленной даты, 20 июня 2023 года будет являться моментом совершения административного правонарушения.

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

#### Основания для возбуждения административного производства

Основанием или поводом к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ необходимо считать:

непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО;

поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов (например, из территориальных органов МЧС, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека), органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

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

Под данными, указывающими на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, следует понимать установление факта неисполнения

или нарушения решения Комиссии или АТК МО (например, решение не исполнено, решение исполнено несвоевременно, нарушен установленный решением порядок предоставления информации).

Сведения, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, доводятся до руководителя муниципального образования, который вправе самостоятельно решить вопрос о возбуждении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

### Процессуальные документы

Согласно части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

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

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

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

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

### Требования к протоколу

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

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



- место, время совершения и событие административного правонарушения.

Согласно Постановлению Пленума Верховного суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (в ред. 23.12.2021)<sup>12</sup> местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий (определение места совершения правонарушения (бездействия) влияет на его территориальную подсудность);

- статья КоАП РФ или Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

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

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

При составлении протокола об административном правонарушении уполномоченное лицо должно учитывать, что Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» выделены его существенные и несущественные недостатки.

К *существенным недостаткам* Верховный Суд Российской Федерации относит такие, как отсутствие данных, прямо перечисленных в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для данного конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого

<sup>12</sup> См.: Бюллетень Верховного Суда РФ. 2005. № 6; 2022. № 3.

возбуждено дело об административном правонарушении, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

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

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

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

В соответствии с частями 4.1. и 5 статьи 28.2. КоАП РФ в случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола. В данном случае в протоколе об административном правонарушении делается отметка о причине невозможности его подписания.

#### Порядок направления протокола

Согласно статьи 6 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, рассматривается мировыми судьями.

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

В соответствии с Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» при определении подсудности необходимо также учитывать закрепленные в статье 29.5 КоАП РФ правила о территориальной подсудности дел об административных правонарушениях.

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

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

Вместе с тем подсудность дел об административных правонарушениях, возбужденных в отношении юридических лиц по результатам проверки их филиалов, определяется местом нахождения филиалов, в деятельности которых соответствующие нарушения были выявлены и должны быть устранены<sup>13</sup>.

Вместе с протоколом направляются следующие материалы:

документы, подтверждающие должностной статус лица, совершившего правонарушение, либо реквизиты юридического лица;

копия решения АТК МО, которое не исполнено;

---

<sup>13</sup> См.: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (в ред. от 23.12.2021) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2005. № 6; 2022. № 3.

объяснение лица, совершившего правонарушение;  
сопроводительное письмо мировому судье за подписью председателя  
АТК МО либо замещающего его должностного лица.

Материалы направляются мировому судье в подшитом и пронумерованном виде.

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

### Порядок прекращения производства

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

Приведенные нормы обязательны для должностных лиц ОМСУ. Это означает, что если по делу об административном правонарушении любое из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ, наступило до направления дела мировому судье, то должностное лицо, в производстве которого находится это дело, обязано вынести постановление о прекращении производства по делу<sup>14</sup>.

В случае если указанные в статье 24.5 КоАП РФ обстоятельства стали известны должностному лицу ОМСУ после возврата материалов от мирового судьи на основании пункта 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, то у указанного должностного лица ОМСУ также возникает обязанность прекратить данное производство и вынести постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, которое должно соответствовать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ.

### Сроки давности

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

---

<sup>14</sup> См.: Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 16.06.2010 «Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года» (в ред. от 08.12.2010) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2010. № 9.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинается с момента наступления указанного срока (в ред. Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 11.11.2008 № 23).

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

Таким образом, срок давности привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 56.7 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО, составляет три месяца. В связи с чем аппарату АТК МО следует планировать и организовывать свою работу таким образом, чтобы своевременно проверять исполнение решений АТК МО.

#### Порядок оформления сведений, полученные от свидетеля

В соответствии с частью 2 статьи 25.6 КоАП РФ свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания. Свидетель показывает (говорит, рассказывает, поясняет) по факту произошедшего события, в котором усматриваются признаки административного правонарушения. Прежде чем давать показания и для того, чтобы данное доказательство не было признано при рассмотрении дела полученным с нарушением закона, а следовательно недопустимым, свидетелю должны быть разъяснены его права и обязанности, а также он должен быть предупрежден об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по статье 17.9 КоАП РФ (часть 5 статьи 25.6 КоАП РФ).

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

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

Вопросы, задаваемые свидетелю, должны быть направлены на реализацию положений статьи 26.1 КоАП РФ:

наличие события административного правонарушения;

лица, совершившие противоправные действия (бездействие);

виновность лица в совершении административного правонарушения;

обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность;

характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.