



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Утверждаю:
председатель Контрольно-счётной палаты,
Краснокамского городского округа

М.А. Богомякова

01 февраля 2022 г.

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № 01/ОД**

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**г. Краснокамск
2022 год**

Содержание

1.	Общие положения	4
1.1.	Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочия	5
1.2.	Основные понятия, используемые в Стандарте	5
1.3.	Административные правонарушения, относящиеся к компетенции КСП КГО	9
1.4.	Порядок действий при выявлении административных правонарушений	10
2.	Порядок ведения дел об административных правонарушениях	11
2.1.	Сроки ведения дел об административных правонарушениях	11
2.2.	Последовательность действий при выявлении административного правонарушения	13
2.3.	Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях	18
3.	Контроль за ведением дел об административных правонарушениях	18
	Приложение 1 Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной ответственности, органам, уполномоченным рассматривать административные дела	20
	Приложение 2 Образец оформления протокола об административных правонарушениях	22
	Приложение 3 Образец оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях	25
	Приложение 4 Образец оформления объяснения	26
	Приложение 5 Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении	27
	Приложение 6 Образец оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	29
	Приложение 7 Образец оформления определения о продлении срока административного расследования	32
	Приложение 8 Образец оформления постановления о прекращении дела об административном правонарушении	34
	Приложение 9 Образец оформления ходатайства о продлении срока административного расследования	36

Приложение 10 Образец оформления журнала регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	37
Приложение 11 Образец оформления объяснения при производстве административного расследования	38
Приложение 12 Образец оформления уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении	39

1. Общие положения

Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

Стандарт устанавливает порядок исполнения Контрольно-счетной палатой Краснокамского городского округа (далее – КСП КГО) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Согласно ч. 2. ст. 12.7 Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» при осуществлении муниципального финансового контроля протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вправе составлять председатели, заместители председателя, аудиторы и инспекторы контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края.

Задачами Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направлении в суд;
- обобщение практики КСП КГО по выявлению административных правонарушений.

По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем КСП КГО.

1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений

Правовой основой исполнения КСП КГО полномочий по выявлению административных правонарушений является:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Закон Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»

- решение Краснокамской городской Думы от 28.11.2018 № 54 "Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Краснокамского городского округа";

- настоящий стандарт.

В случае внесения изменений в указанные в настоящем пункте документы (замены их новыми) Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

1.2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность (ч. 1 ст. 2.1. КоАП РФ).

Согласно части 1 статьи 1.5 КоАП РФ лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина.

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

Формы вины - административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично. Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть.

Возбуждение дела об административном правонарушении:

- составление должностным лицом КСП КГО в пределах компетенции КСП КГО и в результате непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении;

- вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностным лицом КСП КГО, уполномоченным на составление протокола, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в области бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат.

Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – физические, должностные или юридические лица, совершившие административное правонарушение.

Под **физическим лицом (гражданином)**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в настоящем Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение, предусмотренное ч. 2 ст. 15.15.5, ч. 1 ст. 19,4, ч. 1 ст. 19.4.1, ст. 19.7 КоАП РФ, лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет и являющееся получателем субсидий.

Под **должностным лицом**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении в настоящем Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него; лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций. Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Законный представитель юридического лица - его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

Должностное лицо КСП КГО, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях (далее – должностное лицо КСП КГО) – председатель, аудиторы.

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в трех экземплярах должностным лицом КСП КГО в пределах полномочий КСП КГО в соответствии с приложением 2 к настоящему Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.2. КоАП РФ и настоящим Стандартом.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – определение, составленное в двух экземплярах должностным лицом КСП КГО в пределах полномочий КСП КГО, в соответствии с приложением 6 к настоящему Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.7. КоАП РФ и настоящим Стандартом.

Административное расследование - осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом КСП КГО, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение, а по решению председателя КСП КГО, другим должностным лицом КСП КГО, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

Процессуальные действия – предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (получение объяснений (образец оформления объяснения приведен в приложении 11 к Стандарту), направление поручений и запросов, истребование сведений и т.п.).

Постановление о прекращении дела об административном правонарушении – оформленное в установленном КоАП РФ порядке решение о прекращении административного дела в связи с отсутствием события или состава административного правонарушения; действия лица в состоянии крайней необходимости; издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания; отмены закона, установившего административную ответственность; истечения сроков давности привлечения к административной ответственности; наличия по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела; смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении; в связи с установлением во время производства по делу об административном правонарушении, что главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию, иным должностным лицом органа местного самоуправления, руководителем муниципального учреждения вносилось или направлялось в соответствии с порядком и сроками составления проекта соответствующего местного бюджета предложение о выделении

бюджетных ассигнований на осуществление соответствующих полномочий органа местного самоуправления, выполнение муниципальным учреждением соответствующих уставных задач и при этом бюджетные средства на указанные цели не выделялись (ст. 24.5. КоАП РФ).

Давность привлечения к административной ответственности (ст. 4.5 КоАП РФ) - постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

При делящемся административном правонарушении сроки вынесения постановления об административном правонарушении начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

Течение срока давности, начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при делящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, по которым предусмотренная нормативным правовым актом обязанность не была выполнена к определенному в нем сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

Истекает срок давности в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца.

Длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

Примечание: следует учитывать, что невыполнение предусмотренной предписанием КСП КГО обязанности к установленному в нем сроку не является длящимся административным правонарушением.

Днем обнаружения делящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Исчисление сроков (ст. 4.8. КоАП РФ):

а) сроки, предусмотренные настоящим Стандартом, исчисляются сутками, днями, месяцами, годами. Течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока.

б) срок, исчисляемый сутками, истекает в 24 часа последних суток. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца. Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года.

в) срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

Объяснения – составленные в соответствии с Приложениями 4, 11 к Стандарту, в произвольной письменной форме должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, пояснения по факту совершения правонарушения и замечания по содержанию протокола.

1.3. Административные правонарушения, относящиеся к компетенции КСП КГО

Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» к компетенции КСП КГО отнесены следующие виды административных правонарушений:

1) несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (ст. 5.21. КоАП РФ);

2) нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (ст. 15.1. КоАП РФ);

3) грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст. 15.11. КоАП РФ);

4) нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14. КоАП РФ);

5) невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст. 15.15. КоАП РФ);

6) неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (ст. 15.15.1. КоАП РФ);

7) нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 15.15.2. КоАП РФ);

8) нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст. 15.15.3. КоАП РФ);

9) нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст. 15.15.4. КоАП РФ);

10) нарушение условий предоставления субсидий (ст. 15.15.5. КоАП РФ);

11) невыполнение муниципального задания (ст. 15.15.5-1 КоАП РФ);

12) нарушение порядка представления бюджетной отчетности (ст. 15.15.6. КоАП РФ);

13) нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (ст. 15.15.7 КоАП РФ);

14) нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (ст. 15.15.8. КоАП РФ);

- 15) несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст. 15.15.9. КоАП РФ);
- 16) нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст. 15.15.10. КоАП РФ);
- 17) нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст. 15.15.11. КоАП РФ);
- 18) нарушение запрета на размещение бюджетных средств (ст. 15.15.12. КоАП РФ);
- 19) нарушение сроков обслуживания и погашения муниципального долга (ст. 15.15.13. КоАП РФ);
- 20) нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (ст. 15.15.14. КоАП РФ);
- 21) нарушение порядка формирования муниципального задания (ст. 15.15.15. КоАП РФ);
- 22) нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (ст. 15.15.16. КоАП РФ);
- 23) неповиновение законному распоряжению должностного лица КСП КГО (ч. 1 ст. 19.4. КоАП РФ);
- 24) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля (ст. 19.4.1. КоАП РФ);
- 25) невыполнение в срок законного предписания (представления) КСП КГО (часть 20 ст. 19.5. КоАП РФ);
- 26) непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст. 19.6. КоАП РФ);
- 27) непредставление (несвоевременное) представление сведений (информации) в КСП КГО (ст. 19.7. КоАП РФ).

Субъекты каждого из перечисленных в настоящем пункте административных правонарушений, сроки давности привлечения к административной ответственности, и органы, уполномоченные рассматривать административные дела, указаны в приложении 1 к Стандарту.

1.4. Порядок действий при выявлении административных правонарушений

В соответствии с требованиями ст. 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля подлежит проверке законность финансовых и хозяйственных операций, достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, должностное лицо КСП КГО в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ (при наличии предусмотренных законом оснований - в течение двух суток) составляет протокол об административном правонарушении, организует регистрацию протокола.

Кроме того, к полномочиям КСП КГО отнесено составление протоколов об административных правонарушениях в случаях:

- неповиновение законному распоряжению должностного лица КСП КГО (ч. 1 ст. 19.4. КоАП РФ);
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП КГО (ст. 19.4.1. КоАП РФ);
- невыполнения в срок законного предписания, представления КСП КГО (ч. 20 ст. 19.5. КоАП РФ);
- неприятия, предусмотренных представлением КСП КГО мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст. 19.6. КоАП РФ).

В случаях, если при выявлении административного правонарушения требуется проведение административного расследования, немедленно после выявления факта административного правонарушения должностным лицом КСП КГО, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в виде определения в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ организуется регистрация определения. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

При выявлении административного правонарушения следует руководствоваться требованиями статьи 1.7. КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего на момент совершения административного правонарушения. Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении, которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

2. Порядок ведения дел об административных правонарушениях

2.1. Сроки ведения дел об административных правонарушениях

2.1.1. Сроки проведения административного расследования предусмотрены статьей 28.7. КоАП РФ:

- а) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится немедленно при выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской

Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и в случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат;

б) срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении;

в) в исключительных случаях по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, срок проведения административного расследования может быть продлен решением председателя КСП КГО на срок не более одного месяца. Образец оформления ходатайства приведен в приложении 9 к Стандарту.

2.1.2. Сроки составления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьей 28.5. КоАП РФ:

а) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

б) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента его выявления.

В случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом в ходе проведения проверки при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки (примечание к статье 28.1 КоАП РФ).

2.1.3. Сроки направления протокола об административном правонарушении:

В соответствии с требованиями ст. 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется в уполномоченный на рассмотрение протокола орган в течение трех суток с момента составления.

2.1.4. Если протокол будет составлен за пределами установленных ст.ст. 28.5, 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

2.1.5. Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены судьей уполномоченному должностному лицу КСП КГО, который составил протокол, в случае составления протокола неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных

материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Указанные судьей недостатки устраняются уполномоченным должностным лицом КСП КГО, составившим протокол, в срок не более трех суток со дня поступления материалов дела об административном правонарушении в КСП КГО.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

На основании копий сопроводительного письма о возвращении протокола об административном правонарушении в КСП КГО и сопроводительного письма о повторном направлении материалов дела для рассмотрения судьей указанных документов уполномоченным должностным лицом КСП КГО в разделе журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях «Дата принятия решения по делу об административном правонарушении» делаются отметки:

- об исходящем номере сопроводительного письма о возвращении протокола в КСП КГО и дате его поступления;
- об исходящем номере сопроводительного письма КСП КГО о повторном направлении протокола и дате его отправления.

2.2. Последовательность действий при выявлении административного правонарушения

2.2.1. При выявлении КСП КГО фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо КСП КГО, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, оформляет Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении и вручает его лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении. Образец оформления Уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола приведен в приложении 12.

В случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо КСП КГО, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее определение). Образец оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении приведен в приложении 6 к Стандарту.

В определении указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;

- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1. КоАП РФ (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением председателя КСП КГО на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Образец оформления определения приведен в приложении 7 к Стандарту.

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- основания для продления срока проведения административного расследования;
- срок, до которого продлено проведение административного расследования.

Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем КСП КГО.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном

правонарушении и проведении административного расследования председателем КСП КГО делается отметка о дате продления срока административного расследования и количестве суток, на которые продлен срок.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении. Образец оформления постановления приведен в приложении 8 к Стандарту. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования председателем КСП КГО делается отметка о решении принятом по результатам административного расследования.

Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

2.2.2. Составление протокола об административном правонарушении – один из предусмотренных КоАП РФ способов возбуждения дела об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

При выявлении КСП КГО административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, и в случае достаточности сроков давности для привлечения к административной ответственности, уполномоченное должностное лицо КСП КГО в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Стандарта оформляет протокол об административном правонарушении. Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 2 к Стандарту.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- регистрационный номер;
- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личность установлена и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование и адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия

документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;
- место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1. КоАП РФ (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом, рассматривающим дело об административном правонарушении, нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении.

2.2.3. Уполномоченное должностное лицо КСП КГО при оформлении протокола об административном правонарушении, вынесении определения организует регистрацию протокола/определения.

Каждый протокол об административном правонарушении, определение регистрируется с присвоением номера соответственно в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении 3 к Стандарту), журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (образец оформления журнала приведен в приложении 10 к Стандарту).

Ведение журналов регистрации протоколов об административных правонарушениях/определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования и регистрация протоколов и определений осуществляется уполномоченными должностными лицами КСП КГО.

2.2.4. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении, определением.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. Образец оформления объяснения приведен в приложении 4 к Стандарту.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении должностным лицом, составившим протокол, вручается под роспись должностному лицу или законному представителю юридического лица.

В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

Постановлением Пленума ВАС РФ от 20.11.2008 № 60 в Постановление ВАС РФ от 02.06.2004 № 10 был введен п. 24.1, в котором ВАС РФ разъяснил, что КоАП РФ не содержит оговорок о необходимости направления извещения исключительно какими-либо определенными способами, в частности путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении или вручения его адресату непосредственно. Поскольку КоАП РФ не конкретизировал способ, с помощью которого лицо, привлекаемое к административной ответственности, может быть уведомлено о времени и месте составления протокола, извещение может быть письменным: путем отправления заказного письма с уведомлением или по электронной почте, либо путем направления телефонограммы.

2.2.5. В случае, если в перечисленных в Стандарте статьях об административных правонарушениях не указано, что установленные данными статьями нормы применяются только к должностному лицу или только к юридическому лицу, данные нормы в равной мере действуют в отношении и должностного, и юридического лица.

При выявлении административного правонарушения, подпадающего под действие статьи, которая в равной мере действует в отношении должностных и юридических лиц, при решении вопроса, в отношении кого будет составлен протокол об административном правонарушении следует учитывать, что, если действия должностного лица не являются виновными, либо содержат признаки

уголовно-наказуемого деяния, протокол об административном правонарушении надлежит составлять в отношении юридического лица.

2.3. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

Протокол об административном правонарушении с приложением документов, подтверждающих данные правонарушения и объяснения лица, совершившего административное правонарушение (в случае наличия), направляется уполномоченным должностным лицом КСП КГО (составившим протокол об административном правонарушении) в течение трех суток с момента составления в суд, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях:

1) в районный суд:

по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.14, частями 1 и 2 статьи 15.15.2, статьями 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4 и статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 3 статьи 19.4.1, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы; по месту нахождения органа, проводившего административное расследование (КСП КГО) по административным правонарушениям в сфере нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и производство по которым осуществляется в форме административного расследования;

2) мировому судье по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.6, 19.7 КоАП РФ.

В административном деле должно быть обязательно наличие описи документов, заполнение в них всех необходимых граф, строк, наличие соответствующих подписей.

Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении приведен в приложении 5 к Стандарту.

3. Контроль за ведением дел об административных правонарушениях

3.1. Уполномоченное должностное лицо КСП КГО, составившее протокол об административном правонарушении осуществляет контроль за его рассмотрением и исполнением посредством подготовки и направления запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях в суд по истечению трех месяцев с момента направления документов.

3.2. Полученные из суда материалы систематизируются в составе дела об административном правонарушении. Оригиналы материалов, послуживших основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, хранятся при материалах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

3.3 Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений решений осуществляет должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении.

Административный штраф оплачивается в течение 60 дней с момента вступления в силу судебного акта либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

Исполнение судебного акта о назначении административного наказания в виде штрафа может быть рассрочено судом на срок до трех месяцев с учетом материального положения лица, в отношении которого вынесен судебный акт.

3.4. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении осуществляет контроль за поступлением штрафа в бюджет. Подтверждением поступления является копия платежного поручения, предоставленная МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3.5. Основными задачами внутреннего контроля за ведением дел об административных правонарушениях, в целях повышения качества будущих протоколов, являются:

- своевременное предупреждение (выявление) и устранение имеющихся недостатков при составлении и направлении в уполномоченный орган протоколов об административном правонарушении в целом;
- разработка предложений по совершенствованию Стандарта, ведению дел об административных правонарушениях.

Контроль осуществляется за:

- составлением протоколов об административных правонарушениях;
- направлением протоколов о привлечении к административной ответственности в суд.

Контроль осуществляется в форме мониторинга и оценки результатов составления протоколов об административных правонарушениях, в целях определения, все ли установленные требования были выполнены должностными лицами при ведении дел об административных правонарушениях.

Сведения о недостатках, выявленных по результатам внутреннего контроля за ведением дел об административных правонарушениях, а также о рекомендациях по их устранению подлежат доведению председателем КСП КГО до сведения имеющих к этому отношение сотрудников КСП КГО.

Приложение 1
к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам,
срокам давности привлечения к административной ответственности,
судьям, уполномоченным рассматривать административные дела

№ п/п	Статья административного правонарушения	Субъект административного правонарушения	Судьи, уполномоченные рассматривать дело	Срок давности привлечения к ответственности
1	статьи 5.21., 15.11., ч.ч. 1, 3 ст. 15.15.1., ч.ч. 1, 3 ст. 15.15., ч.ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, статья 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 ст. 15.15.5, статьи 15.15.5-1., 15.15.6., 15.15.7., 15.15.8., 15.15.9., 15.15.10., 15.15.11., 15.15.12, 15.15.13, 15.15.14., 15.15.15., ч. 20 ст. 19.5, статья 19.6. КоАП РФ	должностные лица	Мировой судья по месту совершения правонарушения (ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ) В случае производства КСП КГО административного расследования - судья районного суда по месту нахождения КСП КГО (ч. 2 ст. 29.5 КоАП РФ)	Общий срок - 3 месяца со дня совершения административного правонарушения, рассматриваемого судьей. 2 года со дня совершения административного правонарушения за нарушение бухгалтерского законодательства, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения
2	ч.ч. 1, 2 ст. 15.1., статья 15.14. ч.ч. 2, 4 ст. 15.15., ч.ч. 2, 4 ст. 15.15.1., ч. 3 ст. 15.15.2., ч. 2 ст. 15.15.4 статьи 15.15.16., 19.7. ч.ч. 2, 3 ст. 19.4.1. КоАП РФ должностные, юридические лица ч. 2 ст. 15.15.5. КоАП РФ физические, должностные и юридические лица статья 19.4. КоАП РФ	Должностные и юридические лица		
3	ч. 2 ст. 15.15.5. КоАП РФ	физические, должностные и юридические лица		
4	статья 19.4. КоАП РФ	физические и должностные лица		

	<p>Правонарушения, предусматривающие в качестве наказания дисквалификацию должностного лица: статьи 15.14, 15.15.3, 15.15.12, 15.15.13, ч. 1 ст. ст. 15.15.4, 15.15.5, ч. 1.1 ст. 15.15.5, ч. ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, ч. 3 ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ</p>	<p>Должностные лица, замещающие должности муниципальной службы</p>	<p>Судья районного суда по месту совершения правонарушения (ч. 3 ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ). В случае производства КСП КГО административного расследования - Судья районного суда по месту нахождения КСП КГО (ч. 3 ст. 23.1, ч. 2 ст. 29.5 КоАП РФ)</p>	
--	---	--	--	--

Приложение 2

к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления протокола об административном правонарушении



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Протокол
об административном правонарушении**

" " 20 г.

г. Краснокамск
(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, части 2 ст. 12.5 Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение

Ранее к административной ответственности не привлекался
(привлекался) _____

сведения о привлечении ранее к административной ответственности

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись привлекаемого лица (защитника), представителя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (защитника),

сведения о привлечении ранее в административной ответственности

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись представителя (защитника) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия

В _____
(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

Выявлено:

_____ (место, дата, время совершения и событие административного правонарушения)

Установлено: нарушение п. ст.

_____ (реквизиты, наименование нормативного акта)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена частью ___ статьи ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

_____,
(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)
которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу (защитнику), представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.3, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции РФ.

_____ (подпись должностного лица (защитника) представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

_____ (фамилия, инициалы защитника (представителя), сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения должностного лица (защитника) или представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Объяснения от « » _____ 202__ г. приложены к протоколу:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Должностному лицу (защитнику), представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

- 1)
- 2)
- 3)

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

инициалы и фамилия

Должностное лицо или его защитник,
в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

«__» _____ 20__ г.

От подписи настоящего протокола отказался (-ась)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

От получения копии протокола отказался (-ась)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Приложение 3
к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

№ п/п	№ протокола	Должность, ФИО лица, составившего протокол	Дата, место составления протокола	Должность, ФИО лица, совершившего административное правонарушение	Статья КоАП РФ	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении	Результат рассмотрения дела об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я,

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица (занимаемая должность фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица, контактные телефоны;

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, законного представителя юридического лица паспортные данные, адрес юридического лица, контактные телефоны.

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении № _____ от _____, составленном _____
(дата составления)

_____,
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении) по существу содержащихся в протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания): _____

Фамилия, имя, отчество лица, дающего объяснения, подпись, дата

Приложение 5

к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления сопроводительного письма о направлении дела об административном правонарушении

**Мировому судье судебного участка №
Краснокамского судебного района
Пермского края**

Ф.И.О.

617060, г. Краснокамск, ул. Мира, д. 14
(Краснокамский городской суд (адрес))

Административный орган:

Контрольно-счетная палата
Краснокамского городского округа
617060 Пермский край

г. Краснокамск

пр. Маяковского, 11, каб. 119

тел. (34273) 4-49-19

Должностное лицо

(Юридическое лицо):

Ф.И.О. должностного лица, полное наименование
должности

место работы (адрес), место регистрации (место
жительства)

полное наименование юридического лица, юридический

(фактический) адрес, контакты

О направлении протокола
об административном правонарушении

Контрольно-счетная палата Краснокамского городского округа в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляет для рассмотрения протокол об административном правонарушении № _____ от _____, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, в _____ отношении

Просим уведомить Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа о дате и времени рассмотрения административного дела.

Приложение:

1. Протокол об административном правонарушении № от (оригинал) (на листах).
2. Копия уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении № от (на листах).
3. Реквизиты для перечисления штрафа (на 1 листе).

(должность лица, составившего протокол
об административном правонарушении)

/ /
личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 6
к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления определения о проведении административного расследования

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном
правонарушении и проведении
административного расследования

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ полное наименование должности, фамилия и инициалы лица, составившего определение

_____ указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

_____ указать данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

_____ часть статьи (статьи) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное

_____ правонарушение; нарушенные нормы законодательства Российской Федерации в области бюджетного

_____ законодательства и регулирующие бюджетные правоотношения; указать лицо, в отношении

_____ которого возбуждается дело об административном правонарушении(если оно известно)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств нарушения необходимо провести процессуальные действия, требующие значительных временных затрат: _____

_____ кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых,

_____ по мнению лица, вынесшего определение, признано необходимым на момент составления определения

_____ и руководствуясь статьями 28.1, 28.7 и 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

_____ указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело, и известные сведения о нем

_____ по части ___ статьи (статье) ___ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

2. _____

_____ фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу

_____ об административном правонарушении, или полное наименование юридического лица, в отношении которого

_____ ведется производство по делу об административном правонарушении

в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа следующие сведения (материалы):

указать перечень сведений и (или) материалов, необходимых для рассмотрения дела, которые следует представить

3. При невозможности представления указанных сведений (материалов) в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа с указанием причин такого непредставления.

4. За непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

5.

_____ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении

_____ которого возбуждено производство по делу)

явиться _____ по адресу _____ для дачи объяснений _____

(указывается дата и время)

по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с частью 4 статьи 25.5 КоАП РФ защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего определение)

Копию настоящего определения получил « ____ » _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего определения направлена « ____ » _____ 20__ г.
года по адресу:

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Примечание. Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, указывается, если оно известно.

Пункты 2, 3 и 4 вносятся в определение, если известно лицо, которое предположительно совершило административное правонарушение, и имеется необходимость истребования у указанного лица сведений, необходимых для разрешения дела.

Пункт 3 вносится в определение только в случае его вынесения в отношении юридического лица.

Ссылка на 26.10 КоАП РФ требуется, если имеется необходимость получения у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведений, необходимых для разрешения дела.

Копия определения направляется лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается либо объявляется указанному лицу (его законному представителю) под роспись.

Приложение 7

к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления определения о продлении
срока проведения административного
расследования

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока административного расследования

г. Краснокамск

" __ " _____ 20__ г.

Председатель Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа рассмотрев ходатайство, _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подготовившего ходатайство)

о продлении срока административного расследования и материалы административного дела № _____

УСТАНОВИЛ:

_____ кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на наличие события

_____ административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации,

_____ статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение,

_____ обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного
расследования

Принимая во внимание, что для окончания административного расследования необходимо проведение ряда мероприятий и осуществление процессуальных действий, руководствуясь ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Срок административного расследования, возбужденного «__» _____ 20__ года, за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей _____ КоАП РФ, продлить на «__» дней, то есть до «__» _____ 20__ года.

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Краснокамского городского округа

_____ (подпись)

ФИО

Копию настоящего определения получил «__» _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего определения направлена « ____ » _____ 20__ года по адресу: _____

_____ / _____ /
(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 8

к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления постановления о
прекращении административного дела

Лицо, в отношении которого
возбуждается дело об
административном
правонарушении
(адрес)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении дела об административном правонарушении

" " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,
возбужденного в отношении _____,

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело подлежит прекращению)

Руководствуясь статьями 24.5 и частью 6 статьи 28.7 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Дело об административном правонарушении № _____, возбужденное в
отношении _____,

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

прекратить в связи с _____.
(указывается мотив и п. ст. 24.5. КоАП РФ, по которому прекращается дело)

В соответствии с пунктом 3 части 1, части 3 статьи 30.1 и статьей 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо в суд в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего постановление)

Копию настоящего постановления получил « ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа получения постановления)

Копия настоящего постановления направлена « ____ » _____ 20__ года
по адресу: _____

(дата)

(личная подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)

Приложение 9

к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления
ходатайства о продлении срока
административного
расследования

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока проведения административного расследования по делу об
административном правонарушении

" _ " _____ 20__ г.

_____ (место вынесения ходатайства)

_____ (должность, инициалы, фамилия лица, вынесшего ходатайство)

изучив материалы дела об административном правонарушении № __ в отношении

УСТАНОВИЛ:

_____ кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на наличие события

_____ административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации,

_____ статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение,

_____ обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования

руководствуясь требованиями ч. 5 ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПРОШУ:

_____ Ф.И.О председателя Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа
продлить срок проведения административного расследования по делу об
административном правонарушении № __ до «__» _____ 20__ г., т.е. до
_____ месяцев ведения производства.

_____ должность,

_____ наименование органа

_____ инициалы и фамилия лица, вынесшего ходатайство

_____ (подпись)

Приложение 10
к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления журнала регистрации
определений о возбуждении дела об
административном правонарушении и
проведении административного
расследования

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОПРЕДЕЛЕНИЙ О ВОЗБУЖДЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРАВОНАРУШЕНИИ И ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

№ п/п	№ определения	Должность, ФИО лица, вынесшего определения	Дата, место вынесения определения	Должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении	Статья КоАП РФ	Дата принятия решения о продлении срока административного расследования, дата до которой продлен срок	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении (прекращения/составления протокола) № протокола или ст. КоАП по которой прекращено дело
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11
к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления
объяснения

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____ " ____ " _____ 20__ г. _____ час. ____ мин.
(место составления) (дата составления) (время составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего объяснение)

опросил лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, свидетеля (нужное подчеркнуть):

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата и место рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Место регистрации, фактического проживания: _____

Телефон: _____

Место работы (службы), должность: _____

Телефон: _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевшему, свидетелю), разъяснены статья 51 Конституции Российской Федерации, статья 25.1 (25.2, 25.6) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний в соответствии со статьей 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения, имеющие отношение к делу об административном правонарушении:

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевшего, свидетеля): _____
(ФИО)

Подпись должностного лица: _____ (ФИО)

Приложение 12

к СОД КСП КГО «Порядок действий должностных
лиц КСП КГО при выявлении административных правонарушений»

Образец оформления
уведомления о вызове



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
(извещение)**

о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Кому _____
(юридическому лицу, должностному лицу)
Куда: _____

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть « _____ » _____ 20__ г. в _____ часов в Контрольно-счетную палату Краснокамского городского округа по адресу: г.Краснокамск, пр. Маяковского, 11 кабинет 119

к _____
(должностное лицо, ФИО)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ КоАП РФ по факту: _____

Должностному лицу, законным представителям юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, документы, удостоверяющие должностное положение (приказ о приеме на работу (службу), трудовой договор, должностную инструкцию (для должностных лиц)).

Защитникам должностных лиц и представителям юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность (для адвокатов – ордер) на представление интересов лица и участие в качестве защитника лица при

составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника, при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие, в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ.

Одновременно разъясняю, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ: знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, присутствовать при рассмотрении дела, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

(наименование должностного лица, составившего уведомление)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Уведомление получил, об ответственности предусмотренной ст. 17.7 КоАП РФ предупрежден:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Отметка в случае отказа от получения: _____