**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГАЗИМУРО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**СОД 2: «ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГАЗИМУРО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН» ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Газимуро-Заводский район»

от «17» ноября 2016г. № 21)

**2016**

**Содержание**:

1. Общие положения………………………………………………………………………. 3
2. Возбуждение дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении…………………………………………...….. 5
3. Приложение № 1:

Образец Извещения о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении………………………………………………….. 8

1. Приложение № 2:

Образец протокола об административном правонарушении …………………….... 10

1. Приложение № 3:

Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении ………………………………………………. 13

**Общие положения.**

* 1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты (СОД 2) «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты муниципального района «Газимуро-Заводский район» при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) устанавливает порядок исполнения контрольно-счетной палатой муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее - КСП) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854), и Стандартом финансового контроля КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.2. Целью Стандарта является обеспечение реализации КСП муниципального полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении.

1.3. Задачами Стандарта являются:

 - обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

 - определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд;

 - использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при выявлении административных правонарушений.

 1.4. Правовой основой исполнения КСП полномочий по выявлению административных правонарушений является:

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (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 Забайкальского края от 08.12.2014г. № 1098-ЗЗК «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями КоАП РФ при осуществлении муниципального контроля, с внесенными изменениями от 09.03.2016г. № 1306-ЗЗК;

 - Стандарт финансового контроля КСП «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

 - настоящий Стандарт.

1.5. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия: Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица (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.

 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 понимается лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет. 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; лицо, выполняющее организационно- распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления и муниципальных организациях; лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

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

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

а) двух лет со дня совершения административного правонарушения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (статьи 15.14, 15.15, 15.15.1 – 15.15.16);

 б) трех месяцев со дня совершения иных административных правонарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции должностных лиц КСП. При длящемся 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 длящемся 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. Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения. Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

1.6. КоАП РФ к компетенции КСП отнесены следующие виды административных правонарушений: ст. 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, ч. 1 ст.19.4, 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, 19.6, 19.7.

1. **Возбуждение дела об административном правонарушении.**

**Составление протокола об административном правонарушении.**

2.1. Возбуждение дела об административном правонарушении (глава 28 КоАП РФ) является самостоятельной стадией производства по делам об административных правонарушениях и представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на установление факта административного правонарушения. При этом процессуальным основанием возбуждения дела об административном правонарушении являются поводы, указанные в ст.28.1 КоАП РФ.

2.2. В соответствие с пп.1 п.1 ст.28.1 дело об административном правонарушении возбуждается в связи с непосредственным обнаружением должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.3. Дело считается возбужденным с момента составления должностным лицом КСП протокола об административном правонарушении. Учитывая, что необходимым элементом возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, на основе которых устанавливаются признаки административного правонарушения, то вопрос о достаточности данных для возбуждения дела об административном правонарушении в каждом конкретном случае решается должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении.

2.4. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (п.1 ст.28.5 КоАП РФ). 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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В связи с этим, фактическое составление протокола об административном правонарушении, выявленного в результате проведенной проверки, будет связано с датой подписания акта проверки руководителем проверяемой организации. В случае отказа должностного лица от подписания акта об этом делается отметка в конце акта, протокол составляется в общем порядке.

2.5. Пункт 3 статьи 2.1 КоАП РФ устанавливает, что назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо. В связи с этим, в случае если статьей КоАП РФ установлена ответственность в отношении юридического и должностного лица, составляются два протокола: в отношении юридического и должностного лица.

 2.6. Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении посредством составления протокола об административном правонарушении должно быть уведомлено должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, письменным извещением по форме согласно приложению 1 к Стандарту. Извещение о времени и месте составления протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под роспись;

 - путем направления телефонограммы;

- посредством факсимильной связи, а также в форме электронного документа. При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

 2.7. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, при условии, что они уведомлены надлежащим образом о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

2.8. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 2 к Стандарту в двух экземплярах. 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;

2.9. 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.ст. 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13 КоАП РФ. Факт разъяснения прав фиксируется подписью лица, привлекаемого к административной ответственности. В случае отказа данного лица от подписи, подтверждающей разъяснение ему прав и обязанностей, должностным лицом КСП делается соответствующая запись в протоколе.

2.10. В обязательном порядке должностным лицом КСП должны быть заполнены все графы формы протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о вручении копии протокола (заполняются лицом, привлекаемым к административной ответственности). В случае если у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, не имеется объяснений, то в протоколе данным лицом делается запись «объяснений не имеется». В случае если не имеется иных сведений, необходимых для разрешения дела, то в протоколе делается запись «иные сведения отсутствуют».

2.11. 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. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.12. Протокол подписывается должностным лицом КСП и лицом, совершившим данное правонарушение (или законным представителем юридического лица). При этом подпись протокола лицом, привлекаемым к административной ответственности, является его правом, но не обязанностью. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, должностным лицом КСП делается соответствующая запись в протоколе.

2.13. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа данного лица от получения копии протокола, должностным лицом КСП делается соответствующая запись в протоколе.

2.14. Протокол об административном правонарушении регистрируется в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

2.15. Протокол об административном правонарушении с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих данное правонарушение, и сопроводительным письмом по форме согласно приложению 3 направляется 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.

 2.16. В случае неправильного составления протокола и других материалов дела (неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении, недостатки технического характера), недостатки устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления от судьи (мирового судьи), рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела, протокол с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье (мировому судье) в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (ч.З ст.28.8 КоАП РФ).

2.17. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть обжаловано в вышестоящий суд. Правом на обжалование постановлений по делу об административном правонарушении в соответствии со ст. 30.1 КоАП РФ обладают лица, указанные в статьях 25.1-25.5.1 КоАП, т.е. лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законные представители физических и юридических лиц, защитник и представитель. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 настоящего Кодекса составлять протокол об административном правонарушении.

 *Приложение № 1*

**Контрольно-счетная палата должность лица, в отношении**

**муниципального района которого составлен протокол**

**«Газимуро-Заводский район» ФИО**

с. Газимурский Завод, ул.Журавлева, 32

ОГРН 1147513000051, ИНН 7504002440

Тел.8 30 (247)2-10-43

E-mail ksp-gazzavod@mail.ru

«\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_» 201\_г. № \_\_-ксп

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**И З В Е Щ Е Н И Е**

**о дате, времени и месте составления протокола**

**об административном правонарушении**

 Руководствуясь ст. 25.15., ст. 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), уведомляем Вас о том, что уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты муниципального района «Газимуро-Заводский район» в отношении Вас возбуждается дело об административном правонарушении, предусмотренном ст. \_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ, по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с указанным, предлагаем Вам явиться в Контрольно-счетную палату муниципального района «Газимуро-Заводский район» «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года в \_\_\_ час. 00 мин. по адресу: Забайкальский край, с. Газимурский Завод, улица Журавлева, 32 (1 этаж), кабинет КСП для участия в составлении протокола об административном правонарушении.

 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 КоАП РФ.

 Для участия в составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, необходимо при себе иметь документы, удостоверяющие личность; защитнику лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, необходимо при себе иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие наличие полномочий на представление интересов (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, для адвоката - ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием).

Согласно части 4.1. статьи 28.2. КоАП РФ в случае неявки физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты

муниципального района «Газимуро-Заводский район»

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *должность ФИО подпись*

**Отметка о вручении:**

Настоящее извещение получил:

Дата вручения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. Время вручения: в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Лицо, получившее настоящее извещение:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *должность ФИО подпись*

Дополнительные сведения о лице, получившем настоящее извещение (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, вручившее настоящее извещение:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *должность ФИО подпись*

Дополнительные сведения о лице, вручившем настоящее извещение (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запись об отказе от получения настоящего извещения (об отказе проставления отметки о вручении настоящего извещения)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *должность ФИО подпись*

Дополнительные сведения о лице, подтверждающем факт отказа от получения настоящего извещения и (или) факт отказа проставления отметки о вручении настоящего извещения (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 2*

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГАЗИМУРО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»**

с.Газимурский Завод, ул.Журавлева, 32, тел.(247)2-10-43, эл.адрес. ksp-gazzavod@mail.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П Р О Т О К О Л № \_**

**об административном правонарушении**

с. Газимурский Завод "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

 Руководствуясь статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), мною, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального района «Газимуро-Заводский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с законом забайкальского края № 1098-ЗЗК от 08.12.2014г., с внесенными изменениями № 1306-ЗЗК от 09.03.2016г.) составлен настоящий протокол о совершении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

 (дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) административного правонарушения, предусмотренного статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

 По результатам контрольного мероприятия, проведенного Контрольно-счетной палатой муниципального района в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

 (Объект контрольного мероприятия)

 рамках полномочий, установленных ст. 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (акт проверки Контрольно-счетной палаты муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_) установлено следующее:

 В нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственность установлена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

 Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

 совершено противоправное, виновное действие (бездействие), выразившееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственность за совершение которого предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Место совершения административного правонарушения: РФ, Забайкальский край, Газимуро-Заводский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время совершения административного правонарушения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года (дата подписания акта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.).

 В соответствии с частью 1 статьи 4.5. КоАП РФ срок привлечения к административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет два года со дня совершения административного правонарушения.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении:

Настоящий протокол об административном правонарушении составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО)

При составлении настоящего протокола об административном правонарушении, права и обязанности участника производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе для лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении - права и обязанности, предусмотренные ст.25.1, ст.28.2, ст.30.1. КоАП РФ мне разъяснены:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности подпись*

С содержанием настоящего протокола об административном правонарушении (включая Приложение к протоколу) ознакомлен:

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности подпись*

Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Ф.И.О. лица, предоставившего объяснения и замечания подпись*

К настоящему протоколу прилагаются:

1.

2.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района «Газимуро-Заводский

район»

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *ФИО подпись*

Физическое лицо или законный представитель

юридического лица, в отношении которых

возбуждено дело об административном

правонарушении

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *ФИО подпись*

Запись об отказе от подписания протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию настоящего протокола получил (а):

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *ФИО подпись*

Копия настоящего протокола направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте заказным письмом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер и дата исходящего почтового отправления)*

*Приложение № 3*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счетная палата****муниципального района** **«Газимуро-Заводский район»** с. Газимурский Завод, ул.Журавлева, 32 ОГРН 1147513000051, ИНН 7504002440Тел.8 30 (247)2-10-43E-mail ksp-gazzavod@mail.ru«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_ | **Мировому судье судебного****участка № \_\_** **ФИО** |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

*Уважаемая (имя, отчество)!*

Контрольно-счетная палата муниципального района «Газимуро-Заводский район», руководствуясь ст. ст. 23.1., 28.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), направляет для рассмотрения протокол об административном правонарушении № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_г. и иные материалы дела в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

 (должность) (ФИО)

При вынесении постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа, просим указать следующие реквизиты для перечисления суммы наложенного административного штрафа:

***Получатель:*** наименование, ИНН, КПП, № расчетного счета

***Банк получателя:*** наименование, место нахождения, БИК

***Код бюджетной классификации*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Назначение платежа:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с ч.2 ст. 29.11. КоАП РФ просим копию постановления, вынесенного по делу об административном правонарушении, направить в адрес Контрольно-счетной палаты муниципального района «Газимуро-Заводский район» в установленный законом срок.

Приложение на \_\_ листах.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района «Газимуро-Заводский

район»