**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМК 4** **«Порядок выявления административных правонарушений, составления и направления на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счётной палаты муниципального района «Сретенский район»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Муниципального района «Сретенский район» от «26» июня 2019 года

№Р-006)

2019 ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование раздела | Страница |
| 1. | Общие положения…………………………………………… | 3-17 |
| 2. | Последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального района «Сретенский район» в случае выявления при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля данных, указывающих на наличие события административного правонарушения…………………………………………..….. | 17-16 |
| 3. | Административное расследование…………………………………………… | 16-19 |
| 4. | Порядок составления Протоколов об административных правонарушениях уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной счетной палаты муниципального района «Сретенский район»……………………………… | 19-24 |
| 5. | Доказательства по делу об административных правонарушениях………............................ | 24-25 |
| 6. | Направление Протокола об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административном правонарушении………….. | 25-26 |
| 7. | Порядок действий при возврате протокола об административном правонарушении от органа, уполномоченного на рассмотрение дел об административных правонарушениях…………………………………………….. | 27 |
| 8. | Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении…………………... | 27 |
| 9. | Обжалование постановления судьи должностным лицом Контрольно- счетной палаты муниципального района «Сретенский район» …………………………………….. | 27 |
| 10 | Делопроизводство в Контрольно- счетной палаты муниципального района «Сретенский район» при реализации полномочий по выявлению административных правонарушений……………………………… | 28 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Стандарт организации деятельности «Порядок выявления административных правонарушений, составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального района «Сретенский район» (*далее - СОД-4, стандарт*) разработан в соответствии с положениями ч. 7 ст. 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (в ред. от 03.07.2016 г.), пп. 9 п. 1 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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и 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 2014г. №47К (993)).

**1.2.** Целью настоящего стандарта является установление правовых основ исполнения полномочий по выявлению административных правонарушений должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального района «Сретенский район» (*далее – КСП*), общих принципов и правил при осуществлении одной из стадий производства по делам об административных правонарушениях в ходе проведения должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также порядок и процедуру оформления протоколов об административных правонарушениях, материалов, прилагаемых к указанным выше протоколам и направления их для рассмотрения в суды.

**1.2.3.** СОД-4 устанавливает:

- последовательность действий должностных лиц КСП при выявлении в ходе осуществления контрольных мероприятий признаков состава административного правонарушения в действиях объектов контроля/должностных лиц объектов контроля иных лиц, являющихся субъектами соответствующего административного правонарушения;

- порядок исполнения уполномоченными должностными лицами КСП при составлении протоколов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (*далее – КоАП РФ*).

- требования к оформлению и содержанию протокола об административных правонарушениях;

- порядок подготовки и направления в суд протоколов об административных правонарушениях и прилагаемых к ним материалов;

- порядок осуществления контроля за исполнением постановлений судов, принятых по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, направленных КСП.

**1.3.** Правовые основы исполнения полномочий должностными лицами КСП по выявлению административных правонарушений:

**1.3.1.** В соответствии с ч. 3 ст. 1.3.1 и ч.7 ст. 28.3 КоАП РФ должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, праве составлять 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, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ – при осуществлении муниципального финансового контроля.

**1.3.2.** Одним из видов муниципального финансового контроля, согласно ч. 2 ст. 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, является внешний муниципальный финансовый контроль, который осуществляется, в том числе, контрольно-счетными органами муниципальных образований.

**1.3.3.** Руководитель контрольно-счетной палаты, уполномоченный нормативными правовыми актами на осуществление муниципального финансового контроля наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях.

**1.3.4.** Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (п. 1 пп. 9 ст. 14) установлено, что должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий, наделяются правом составлять протоколы об административных правонарушениях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**1.3.5.** Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Сретенский район», утв. решением Совета муниципального района «Сретенский район» 26.12.2014 г. №39-РНП, предусматривается право должностных лиц КСП на составление протоколов об административных правонарушениях (ч. 1 п. 9 ст. 15).

**1.3.6. П**редседатель КСП имеет право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1,

15.11,15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП – при осуществлении муниципального финансового контроля.

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

**1.4.** Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные определения и общие принципы производства по делам об административных правонарушениях в КСП на стадии выявления признаков состава административного правонарушения и оформления материалов об административных правонарушениях, установленные действующим законодательством:

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

Лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения (ч.1 ст.1.7 КоАП РФ).

Лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина (ч. 1 ст. 1.5. КоАП РФ).

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном КоАП РФ, и установлена вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревших дело. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, толкуются в пользу этого лица (ч. 2, 4 ст. 1.5 КоАП РФ).

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность (ч.3 ст. 1.5 КоАП РФ).

**• Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении** - юридические и должностные лица, совершившие административное правонарушение, за которое предусмотрена административная ответственность (ч. 1 ст. 1.8, ч. 1 ст. 2.10 КоАП РФ).

Под физическим лицом (гражданином), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение, предусмотренное ч. 2 ст. 15.15.5 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 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 органах местного самоуправления, 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.

При этом должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (ст. 2.4 КоАП РФ).

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 (ч. 2 ст. 2.1. КоАП РФ).

При определении степени ответственности должностного лица за совершение административного правонарушения, которое явилось результатом выполнения решения коллегиального органа юридического лица, необходимо выяснять, предпринимались ли должностным лицом меры с целью обратить внимание коллегиального органа либо администрации на невозможность исполнения данного решения в связи с тем, что это может привести к совершению административного правонарушения.

Никто не может нести административную ответственность дважды за одно и тоже административное правонарушение (ч. 5 ст. 4.1 КоАП РФ).

Лица, совершившие административные правонарушения, равны перед законом. Физические лица подлежат административной ответственности независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств. Юридические лица подлежат административной ответственности независимо от места нахождения, организационно-правовых форм, подчиненности, а также других обстоятельств (ст. 1.4 КоАП РФ).

**• Должностное лицо** - 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, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное (ст. 2.4. КоАП РФ).

**• Юридическое лицо** - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и (или) смету (ст. 48 ГК РФ).

**• 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 (ч. 2 ст.25.4 КоАП РФ).

**• Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях** (*далее – должностные лица КСП*) – лица, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях (п. 7 ст. 28.3 КоАП РФ).

**• Возбуждение дела об административном правонарушении** (*далее – дело об АП*) – составление уполномоченным должностным лицом КСП в пределах компетенции КСП при наличии поводов к возбуждению дела об АП, с момента составления:

- протокола об административном правонарушении (п. 3 ч. 4 ст. 28.1 КоАП РФ),

- определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (п. 4 ч. 4 ст. 28.1, ст. 28.7 КоАП РФ).

По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об административном правонарушении.

**• Протокол об административном правонарушении** (*далее - Протокол об АП*) – протокол, составленный в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом КСП в пределах полномочий КСП, в порядке, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ и настоящим Стандартом.

Протокол об АП составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (ч.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 АП, протокол об АП составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч.2 ст. 28.5 КоАП РФ).

В случае проведения административного расследования протокол об АП составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ (ч.3 ст. 28.5 КоАП РФ).

**• Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования** – определение, составленное в двух экземплярах должностным лицом КСП в пределах полномочий КСП, 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, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

**• Доказательства по делу об АП** - любые фактические данные, на основании которых судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело, устанавливают наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Эти данные устанавливаются протоколом об АП, иными протоколами, предусмотренными КоАП РФ, объяснениями лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, показаниями свидетелей, заключениями эксперта, иными документами, а также показаниями специальных технических средств, вещественными доказательствами. Не допускается использование доказательств по делу об АП, полученных с нарушением закона (ст.26.2 КоАП РФ).

**• Объяснения** – сведения, имеющие отношение к делу и сообщенные лицом, в отношении которого ведется производство по делу об АП, в устной или письменной форме (ч.1 ст.26.3 КоАП РФ).

Объяснения в письменной форме составляются физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, пояснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении.

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, свидетелей отражаются в протоколе об АП, протоколе о применении меры обеспечения производства по делу об АП, а в случае необходимости записываются и приобщаются к делу (ч. 2 ст. 26.3 КоАП РФ).

**• Свидетель по делу об АП** - лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению, вызванное судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об АП.

Свидетель обязан дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний (ст.25.6 КоАП РФ).

**• Постановление о прекращении дела об административном правонарушении** – оформленное в соответствии со ст. 28.9 КоАП РФ решение о прекращении административного дела при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ, а именно:

-отсутствие события административного правонарушения,

-отсутствие состава административного правонарушения,

-действия лица в состоянии крайней необходимости,

-издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания,

-признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность,

-истечение сроков давности привлечения к административной ответственности,

-наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий лицом, в отношении которого составлен протокол (вынесено определение об административном расследовании) постановления о привлечении к административной ответственности или постановления о прекращении производства по административным правонарушениям, предусмотренным той же статьей,

-смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

-в иных случаях, предусмотренных КоАП РФ.

Установленный ст. 4.5 КоАП РФ срок, по истечении которого постановление по делу об АП за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено органом, уполномоченным на рассмотрение административного дела, в том числе 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 указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения (ч. 1, 2 ст. 4.5 КоАП РФ). 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 АП не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности. Течение срока давности, начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения (ч. 2 ст. 4.5 КоАП РФ).

В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

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.

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

Порядок исчисления сроков устанавливается в соответствии со ст. 4.8 КоАП РФ.

**• Административное наказание** – мера ответственности, установленная государством за совершение административного правонарушения и применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами (ч. 1 ст. 3.1 КоАП РФ).

При совершении лицом двух и более административных правонарушений административное наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение (ч. 1 ст. 4.4 КоАП РФ).

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 (ч. 3 ст.2.1 КоАП РФ).

**1.5. Административные правонарушения, относящиеся к ведению КСП.**

1.5.1. Председатель КСП, согласно ч. 7 ст. 28.3 КоАП РФ вправе составлять административные протоколы при установлении признаков следующих составов административных правонарушений в действиях юридических лиц/ их должностных лиц/ при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля:

1. **ст. 5.21 КоАП РФ.** Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума1.

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

3. **ст. 15.11 КоАП РФ.** Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учёту, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности **2**.

4. **ст. 15.14 КоАП РФ.** Нецелевое использование бюджетных средств **3**.

5. **ст. 15.15 КоАП РФ.** Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.

6. **ст. 15.15.1 КоАП РФ.** Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.

7. **ст. 15.15.2 КоАП РФ**. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

8. **ст. 15.15.3 КоАП РФ.** Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

9. **ст. 15.15.4 КоАП РФ.** Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.

10. **ст. 15.15.5 КоАП РФ.** Нарушение условий предоставления субсидий.

11. **ст. 15.15.6 КоАП РФ.** Нарушение порядка предоставления бюджетной отчетности.

12. **ст. 15.15.7 КоАП РФ.** Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

13. **ст. 15.15.8 КоАП РФ.** Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.

14. **ст. 15.15.9 КоАП РФ.** Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи.

**1** Право возбуждения постановления об административном правонарушении, предусмотренное ст.5.21 КоАП РФ, также предоставлено прокурору (ч.1 ст.28.4 КоАП РФ).

**2** Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности понимается: занижение сумм налогов и сборов не менее чем на 10 процентов вследствие искажения данных бухгалтерского учета; искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее, чем на 10 процентов; регистрация не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета; ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета; составление бухгалтерской (финансовой) отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета; отсутствие у экономического субъекта первичных учетных документов, и (или) бухгалтерского учета, и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов. Должностные лица освобождаются от административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные настоящей статьей, в следующих случаях: представление уточненной налоговой декларации (расчета) и уплата на основании такой налоговой декларации (расчета) неуплаченной суммы налога (сбора) вследствие искажения данных бухгалтерского учета, а также уплата соответствующих пеней с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Налогового кодекса Российской Федерации; исправление ошибки в установленном порядке (включая представление пересмотренной бухгалтерской (финансовой) отчетности) до утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**3** Согласно ст. 306.4 БК РФ - нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

После списания в установленном порядке субсидий, предоставляемых бюджетным (автономным) учреждениям, с единого счета бюджета и их зачисления на счета бюджетных (автономных) учреждений эти субсидии теряют статус средств соответствующего бюджета. На указанные средства не распространяются требования бюджетного законодательства, в том числе положения ст. 306.4 БК РФ (см. также письмо Минфина России от 23.05.2014 N 02-03-11/24579).

15. **ст. 15.15.10 КоАП РФ.** Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.

16. **ст. 15.15.11 КоАП РФ.** Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

17. **ст. 15.15.12 КоАП РФ.** Нарушение запрета на размещение бюджетных средств.

18. **ст. 15.15.13 КоАП РФ.** Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга.

19. **ст. 15.15.14 КоАП РФ.** Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде.

20. **ст. 15.15.15 КоАП РФ.** Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания.

21. **ст. 15.15.16 КоАП РФ.** Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.

22. **часть 1 ст. 19.4 КоАП РФ**. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль **4**;

23. **ст. 19.4.1 КоАП РФ.** Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

24. **часть 20 ст.19.5 КоАП РФ.** Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль.

**4** Моментом совершения правонарушения является день, следующий за днем, когда объект контроля/должностное лицо/ должен был представить документы. Факт представления документов позже установленного срока не влияет на момент окончания правонарушения. Дело об административном правонарушении возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении должностным лицом КСО

25. **ст.19.6 КоАП РФ.** Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения **5**;

26. **ст. 19.7 КоАП РФ.** Непредставление сведений (информации).

**2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КСП В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ДАННЫХ, УКАЗЫВАЮЩИХ НА НАЛИЧИЕ СОБЫТИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

**2.1 Поводами к возбуждению дела** об административном правонарушении являются **6**:

1) непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами КСП достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусматривается в статьях КоАП РФ, перечисленных в пп. 1.5.1 п.1.5 раздела I настоящего Стандарта.

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

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

Указанные в настоящем пункте материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

**5** Объективная сторона правонарушения состоит в том, что виновный не принимает мер по постановлению (оно должно соответствовать требованиям ст. 29.10 КоАП РФ) или представлению (оно должно соответствовать требованиям ст. 29.13 КоАП РФ) органа или должностного лица, рассмотревшего дело об административном правонарушении. Упомянутые меры должны быть направлены на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (эти условия и причины должны быть прямо указаны в постановлении, представлении).

**6 ч.1 ст.28.1 КоАП РФ**

**2.2. Установление данных о наличии события правонарушения в ходе проверки до оформления акта проверки.**

При наличии предусмотренного в пункте 2.1 настоящего стандарта повода к возбуждению дела об административном правонарушении и в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом КСП уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено **после оформления акта о проведении такой проверки 7**.

**2.3.** Выявленное событие должно подтверждаться достаточными доказательствами, позволяющими установить виновность лица, привлекаемого к административной ответственности.

**2.4. В случае выявления при осуществлении контрольных мероприятий должностным лицом КСП** (аудитором) **признаков составов правонарушений**, перечисленных в пп. 1-17 пункта 1.5.1 Раздела 1 настоящего Стандарта, в действиях (бездействии) объекта контроля (или отдельных должностных лиц) такое должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде (служебной запиской по форме, указанной в Приложении 1 к СОД-4) сообщить об этом председателю КСП с приложением, подтверждающих документов (заверенных копий документов) или иных материалов, либо сослаться на них, указав место их нахождения или лицо, в распоряжении которого находятся данные документы/материалы.

**2.5.** Дело об административном правонарушении **считается возбужденным** в рамках полномочий КСП с момента:

- составления протокола об административном правонарушении (п.3 ч.4 ст. 28.1 КоАП РФ) **8**;

**7 ст.28.1 КоАП РФ примечание**

8 ст.28.2 КоАП РФ

- вынесения председателем КСП определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного ст. 28.7 КоАП РФ **9**.

**2.6. Решение об отказе в возбуждении дела** об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в п. 2.1 настоящего Раздела, принимается председателем КСП, рассмотревшим указанные материалы, сообщения и заявления, в виде мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении **10**.

**2.7. Служебная записка.** Документом, предшествующим возбуждению дела об административном правонарушении (за исключением акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов), подтверждающим факт выявления КСП

нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является служебная записка (приложение 1 к СОД-4), составленная должностным лицом КСП по конкретному нарушению, в отношении которого предусмотрена административная ответственность, с приложением подтверждающих документов и материалов (при наличии).

**2.7.1.** Служебная записка должна содержать следующую информацию – сведения (как часть доказательств), подтверждающие наличие событие и состав административного правонарушения, лицо, подлежащие административной ответственности, а также его вину, срок давности и т.п. (отдельно по каждому нарушению):

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований),

9 п.4 ч.4.ст.28.1 КоАП РФ

10 ч. 5 ст. 28.1 КоАП РФ

- конкретные должностные лица, допустивших нарушение, за которое предусмотрена административная ответственность;

- виды устраненных нарушений и суммы возмещенных средств в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- подтверждение или отсутствие факта привлечения за указанное нарушение лиц к административной или уголовной ответственности;

В случае, если данные, указывающие на наличие события административного правонарушения установлены непосредственно председателем КСП, служебная записка не составляется.

**2.8. Акт изъятия.** В соответствии с п. 2 ч. 1 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» при необходимости пресечения противоправных действий (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений) должностным лицам КСП предоставлено право изымать документы и материалы объекта контроля с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций посредством составления соответствующих актов **11**.

Указанный акт изъятия не является документом, свидетельствующим о возбуждении административного производства, но может предшествовать составлению протокола об административном правонарушении или принятию решения о составлении административного протокола.

Образец акта изъятия приведен в приложение 2 к настоящему Стандарту.

**2.8.1.** Акт изъятия документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты документы, понятыми (и другими участниками при их наличии).

**2.8.2.** В случае отказа лица, у которого изъяты документы, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

Копия акта изъятия вручается лицу, у которого изъяты документы, или его законному представителю.

**2.8.3.** В случае необходимости изъятые документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия.

**2.8.4.** Копии, снятые с оригиналов изъятых документов, заверяются уполномоченным лицом КСП, производившим изъятие документов, с указанием в обязательном порядке следующих реквизитов: «копия верна», должность, подпись и расшифровка подписи (инициалы) уполномоченного лица КСП, заверившего копию, дата заверения копии и отметка о том, что оригинал находится в КСП, печать, определенная для таких целей КСП 12.

Указанным порядком могут заверяться как отдельно каждый лист снятой копии с оригинала документа, так и несколько листов копий документов, которые необходимо дополнительно: прошить, листы

пронумеровать и указать количество листов (например: «Копия на 10 листах верна»).

**2.8.5.** Изъятые документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие документов в акте изъятия.

**2.8.6.** В случае если уполномоченное лицо КСП не использует изъятые документы в качестве доказательств по делу об административном правонарушении, изъятые документы подлежат возврату собственнику документов на основании акта с указанием в нем их перечня, количества, в акте указывается дата передачи и подписи сторон.

**12** Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», ГОСТ Р6-30-2003, утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст (ред. от 08.12.2003)

**3. АДМИНИСТРАТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ**

**3.1.** В случае если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке, предусмотренном ст.28.7 КоАП РФ.

**3.2.** Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается председателем КСП в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения **13**.

**3.3.** Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения.

**Уведомление (извещение) о времени и месте составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении** (образец приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об административном правонарушении составляется в их

**13** ч. 2 ст. 28.7 КоАП РФ

отсутствие. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого оно составлено, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного определения.

**3.4.** В **Определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования** (приложение 4 к СОД-4) 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, лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

**3.5.** Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования подписывается председателем КСП.

**3.6.** Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования регистрируется в **Журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования** (образец оформления журнала приведен в приложении № 10 к Стандарту).

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

**3.8.** Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении об административном правонарушении.

**3.9.** В исключительных случаях указанный срок может быть продлен председателем КСП на срок не более одного месяца **14**.

**3.10.** Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде **Определения о продлении срока проведения административного расследования**. Проект определения о продлении срока проведения административного расследования составляется уполномоченным лицом КСП.

**3.11.** 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.

Образец оформления Определения о продлении срока проведения административного расследования приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

**3.12.** Регистрация определения о продлении срока проведения административного расследования осуществляется в порядке регистрации,

**14 ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ**

предусмотренном для определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

**3.13.** По окончании административного расследования составляется Протокол об АП, в порядке, предусмотренном Разделом 4 настоящего Стандарта, либо выносится Постановление о прекращении дела об административном правонарушении **15**.

**3.14. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении** составляется с соблюдением норм, предусмотренных в п. 1 ст. 29.10 КоАП РФ. Образец постановления о прекращении дела об административном правонарушении приведен в приложение 9 к настоящему Стандарту.

**3.15.** Регистрация постановления о прекращении дела об административном правонарушении осуществляется в порядке регистрации, предусмотренном для определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

**3.16.** В постановлении о прекращении дела об административном

правонарушении должны быть решены вопросы об изъятых документах (ч. 3 ст. 29.10 КоАП РФ).

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения **16.**

**3.17.** Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено,

15 ч. 6 ст. 28.7 КоАП РФ

16 ч. 1 ст. 29.11. КоАП РФ

либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления **17**.

**4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ОБ АП УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ КСО.**

**4.1.** В случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в адрес лица, в отношении которого имеются данные, указывающие на совершение им административного правонарушения, направляется (либо ему вручается под роспись) **уведомление**.

**4.2.** Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно быть уведомлены о времени и месте составления Протокола об АП для реализации установленных законом и требованиями ст. 28.2 КоАП РФ прав данных лиц.

**Уведомление о времени и месте составления протокола** об административном правонарушении (форма приведена в приложении 11 к настоящему Стандарту) вручается под расписку либо высылается лицу, в

отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

Должностным лицам КСП следует учесть, что нарушение установленных законодательством Российской Федерации прав лиц, привлекаемых к административной ответственности, может явиться основанием для отмены постановления по делу об административном правонарушении.

**4.2.1.** В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в

**17** ч. 2 ст. 29.11 КоАП РФ

отношении которых ведется производство по делу об АП, если они извещены в установленном порядке, Протокол об АП составляется в их отсутствие. Копия Протокола об АП направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола **18**.

**4.3.** В **Протоколе об АП** указываются:

а) дата и место его составления;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол,

в) сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

- в отношении должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

- в отношении юридического лица: наименование и адрес юридического лица, данные ИНН и ОГРН; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия

документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

г) сведения о свидетеле (при наличии) (фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства);

д) место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

е) норма (часть и статья) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

**18 ч. 4.1 ст.28.2 КоАП РФ**

ж) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иных участников производства по делу (например, свидетелей при наличии), иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Образец Протокола об АП приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

**4.4.** Протокол об АП составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка (ст. 28.5 КоАП РФ).

В случае, если должностному лицу КСО для составления Протокола об АП необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, либо данные о физическом лице, или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

**4.5.** Если Протокол об АП будет составлен за пределами сроков, установленных статьей 28.5 КоАП РФ, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

**4.6.** При составлении Протокола об АП уполномоченному должностному лицу КСП следует руководствоваться ст. 1.7 КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о проведении административного расследования, составления Протокола об АП (возбуждения административного производства), но не действовавшего в момент совершения правонарушения административная ответственность исключается.

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.

**4.7.** При составлении Протокола об АП должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу (например, свидетели при их наличии), в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола об АП, которые к этому протоколу прилагаются **19**.

Участники производства по делу об административном правонарушении предупреждаются об административной ответственности по

**19** п. 17 Постановления пленума ВАС РФ от 27.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, связанных с ведением в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

ст.17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний (пояснений) **20**.

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

**4.8.** Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом об АП. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола об АП, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Образец оформления **Объяснения** приведен в приложениях 5 - 6 к настоящему Стандарту.

**4.9.** Протокол об АП должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, лице его совершившем, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

представлен копиями актов, писем, приказов, платежных документов, служебных записок, письменных объяснений свидетелей и т.д.

**4.10.** Протокол об АП подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Отсутствие подписи на протоколе уполномоченного должностного лица является основанием для принятия решения судом о возврате протокола в целях устранения недостатков или об освобождении от административной

ответственности.

**20** Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

**4.10.1.** Первый экземпляр Протокола об АП приобщается к материалам дела об административном правонарушении. Копия Протокола об АП (второй экземпляр) выдается нарушителю под расписку в получении либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

**4.11.** В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола об АП, а также в случае, предусмотренном ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ (неявка) **21**, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола об АП.

В случае если лицо, в отношении которого составлен Протокол об АП отказывается получать протокол, в протоколе делается соответствующая

отметка и Протокол об АП отправляется указанному лицу посредством почтовой связи с уведомлением.

**4.12.** Уполномоченное должностное лицо КСО при оформлении Протокола об АП организует регистрацию протокола с присвоением номера в **Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях** (образец оформления журнала приведен в приложении № 13 к Стандарту).

**4.13.** Уполномоченному лицу КСО следует учесть все требования, предъявляемые к составлению Протокола об АП, не соблюдение которых может послужить органу, уполномоченному рассматривать административные дела, основанием для вынесения определения о возвращении Протокола об АП.

**21** В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в

зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

Отсутствие, предусмотренных КоАП РФ разъяснений и предупреждений уполномоченным лицом КСП в протоколе или отдельном бланке, может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования доказательств при рассмотрении дела об административном правонарушении.

**4.14.** Устранение нарушений после составления Протокола об АП не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к Протоколу об АП и учитываются в качестве смягчающих ответственность обстоятельств судом при рассмотрении административного дела.

**5. ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

**5.1.** По делу об административных правонарушениях выяснению подлежат следующие обстоятельства (ст.26.1 КоАП РФ):

а) наличие события административного правонарушения;

б) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;

в) виновность лица в совершении административного правонарушения;

г) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

д) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

е) обстоятельства, исключающие производство по делу об административных правонарушениях;

ж) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

**5.2.** При возбуждении дела об административном правонарушении уполномоченное лицо обязано обеспечить достаточное количество доказательств, подтверждающих вышеуказанные обстоятельства. Доказательствами могут являться документы (их заверенные в установленном порядке копии), иные доказательства, предусмотренные КоАП РФ.

**5.3.** Документы признаются доказательствами, если сведения, изложенные или удостоверенные в них организациями, их объединениями должностными лицами и гражданами, имеют значение для производства по делу об административных правонарушениях. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме.

Эти документы не должны допускать двоякое их толкование или наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении согласно ст. 24.5 КоАП РФ.

К документам могут быть отнесены материалы фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, информационных баз и банков данных и иные носители информации **22**.

Оригиналы документов могут быть изъяты по Акту изъятия.

**5.4.** В случае истребования у объекта контроля копий документов, копии должны быть заверены уполномоченным лицом объекта контроля (необходимо также обеспечить наличие копии документа, уполномочивающего данное лицо на указанные действия).

**22 ч. 1, 2. ст. 26.7 КоАП РФ**

**5.5.** Под специальными техническими средствами понимаются измерительные приборы, утвержденные в установленном порядке в качестве средств измерения, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие метрологическую поверку. Показания специальных технических средств отражаются в Протоколе об АП **23**.

**5.6.** Оценка доказательств, осуществляется уполномоченным лицом КСП по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности.

Никакие доказательства не могут иметь заранее установленную силу 24.

**5.7.** Судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об АП, обязаны принять необходимые меры по обеспечению сохранности документов до разрешения дела по существу, а также принять решение о них по окончании рассмотрения дела (ч. 3. ст. 26.7. КоАП РФ).

**6. НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АП**

**В ОРГАН УПОЛНОМОЧЕННЫЙ НА РАССМОТРЕНИЕ**

**ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ.**

**6.1.** В соответствии с требованиями ст.28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении с приложением документов и других доказательств, направляется в уполномоченный на рассмотрение протокола орган в течение трех суток с момента составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Образец оформления **Сопроводительного письма о направлении дела об административном правонарушении** приведен в приложении 14 к СОД-4.

**6.2.** В соответствии с частями 1 и 1.1 ст. 23.1 КоАП РФ, судьи по общему правилу рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.11, ч.1 ст.19.4, ст. 19.6

**23 ст. 26.8 КоАП РФ**

**24 ст. 26.11 КоАП РФ**

и 19.7 КоАП РФ. Дела об административных правонарушениях предусмотренных статьями 15.1, 15.14 – 15.15.16 и частью 20 ст.19.5 КоАП РФ рассматриваются судьями в случаях, если дело о таком административном правонарушении возбуждено уполномоченным должностным лицом органа муниципального финансового контроля.

**6.3.** Дела об административных правонарушениях рассматриваются мировыми судьями, а дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, и дела, производство по которым осуществляется в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих административное приостановление деятельности или дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районного суда.

**6.4.** Документы об административном правонарушении (административное дело) направляются в суд в подшитом и пронумерованном виде.

Направление Протокола об АП в суд осуществляется с приложением всех материалов (надлежащим образом заверенных копий) составляющих доказательственную базу, а также копии документа подтверждающего полномочия лица, составившего протокол. Протокол об АП более чем на одном листе необходимо сшить, пронумеровать и скрепить подписью уполномоченного на составление протокола должностного лица.

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

Отсутствие подписи на Протоколе об АП уполномоченного должностного лица является основанием для принятия решения судом о возврате протокола в целях устранения недостатков или об освобождении от административной ответственности.

В сопроводительном письме необходимо указывать обязательно реквизиты для оплаты штрафа в целях его оплаты лицом, признанным судом виновным в совершении административного правонарушения, и дальнейшего администрирования денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в местный бюджет по соответствующему КБК.

Кроме того, в письме рекомендуется предлагать суду в целях объективного и всестороннего рассмотрения дела об административном правонарушении рассматривать вопрос о привлечении для участия в административном производстве лица, составившего Протокол об АП.

**7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗВРАТЕ ПРОТОКОЛА ОБ АП**

**ОТ ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

**7.1.** В случае, если Протокол об АП составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных п.4 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ, дело об административном правонарушении возвращается на доработку.

**7.2.** При возвращении дела об административном правонарушении уполномоченное лицо КСП, составившее Протокол об АП, обязано устранить недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении в срок не более 3 суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении.

**7.3.** Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (ч.3 ст.28.8 КоАП РФ).

**8. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

**8.1.** Должностное лицо КСП, которое готовит и направляет документы об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществляет направление запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения Протоколов об АП по истечению трех месяцев с момента направления документов, контролирует их исполнение.

**9. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СУДЬИ**

**ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ КСО.**

Частью 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ должностным лицам,

уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ **25** составлять протокол об административном правонарушении, предоставлено право обжаловать вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении в вышестоящий суд.

**10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КСП ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**10.1.** Протоколы об АП, иные документы, составляющиеся в ходе реализации полномочий по выявлению административных правонарушений уполномоченным должностным лицом КСП, оформляются по формам, образцам, приведённым в приложениях в настоящему стандарту.

**10.2.** В КСП учет протоколов, определений, постановлений, составленных уполномоченным должностным лицом ведётся специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в КСП в соответствующем Журнале учета.

**25** ч. 7 ст.28.3 КоАП РФ.. Должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 настоящего Кодекса, при осуществлении муниципального контроля, а 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 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 настоящего Кодекса, - при осуществлении муниципального финансового контроля.

**10.3.** Направление уведомлений, определений лицам, а также направление Протокола об АП и прилагающихся к нему материалов дела об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях, осуществляется специалистом ответственным за ведение делопроизводства в КСП в установленном порядке.

**------------------------------------------------------------------------**

Приложение № 1

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

Председателю Контрольно-счётной

палаты муниципального

района «Сретенский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что при осуществлении мероприятий внешнего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

мною «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г непосредственно выявлены данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается норма (часть и статья КоАП РФ) выразившиеся в следующем

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

(указываются обстоятельства правонарушения)

Что подтверждается следующими документами (их копиями) и материалами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В этой связи, в соответствии с положениями СОД-4, считаю необходимым поднять вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо, в отношении которого предлагается возбудить административное дело)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 2

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

**АКТ**

**изъятия документов**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица КСП)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления протокола)

Акт изъятия документов составлен ввиду выявления административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена

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

(указывается статья (статьи) КоАП и данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

Сведения о лице, которому принадлежат изъятые документы:

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе юридического лица:

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (иной документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представителя организации

(предпринимателя): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , кем и когда

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

фактический адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ\_\_\_\_

(подпись)

Перечень изъятых документов:

(вид и реквизиты изъятых документов)

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

Изъятые документы упакованы и опечатаны печатями и до рассмотрения дела об

(заполняется при необходимости)

административном правонарушении будут находиться по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При изъятии применялись фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способыфиксации вещественных доказательств (указать да/ нет и нужное подчеркнуть).

Материалы, полученные при изъятии документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к настоящему протоколу (нужное подчеркнуть).

Изъятие документов проведено и составлен акт изъятия в присутствии лиц:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы контактный телефон) (подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы контактный телефон) (подпись)

Объяснения, замечания по составлению акта изъятия со стороны присутствовавших:

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

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

**Акт изъятия документов составил**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись инициалы и фамилия*

(должность уполномоченного лица КСО)

Акт изъятия документов составлен в \_\_\_\_ экземплярах с приложениями на \_\_\_ листах.

С актом изъятия документов ознакомлен и копию акта получил:

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

(руководитель (законный представитель) юридического лица)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года *подпись инициалы и фамилия*

Приложение № 3

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

**У В Е ДО М Л Е Н И Е**

**(извещение) о времени и месте вынесения**

**определения о возбуждении дела**

**об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть в Контрольно-счетную палату муниципального района «Сретенский район» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов, по адресу: г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6 кабинет № 7 к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность уполномоченного лица КСП)

Для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ по факту нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается нарушение)

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

***Должность лица, составившего уведомление*** *подпись* ***Ф.И.О.***

Копию уведомления получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) ФИО*

отметка в случае отказа от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка направления по почте уведомления (извещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПАМЯТКА**

**Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).**

Часть 1. 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 настоящим Кодексом.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и

времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 28.7 КоАП РФ - «Административное расследование» (извлечение)**

Часть 3. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в определении.

Часть 6. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Права, предусмотренные ст.ст. 25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) **мне разъяснены**.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Приложение № 4

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

**возбуждении дела об административном правонарушении и**

**проведении административного расследования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

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 (статья) 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 муниципального района «Сретенский район» следующие сведения (материалы):

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

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

3. При невозможности представления указанных сведений (материалов) организации в 3-дневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетную палату муниципального района «Сретенский район» с указанием причин такого непредставления.

4. За непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и время)

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

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ 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.

*Должность должностного лица,*

*составившего определение подпись инициалы и фамилия*

С настоящим определением ознакомлен(-а). Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений указывается,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются на \_\_\_\_\_ листах

*Должность должностного лица,*

*ибо законного представителя*

*юридического лица, в отношении*

*которого возбуждено дело об*

*административном правонарушении подпись инициалы и фамилия*

Копию настоящего определения получил « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года на \_\_\_ листах.

*Должность должностного лица,*

*ибо законного представителя*

*юридического лица, в отношении*

*которого возбуждено дело об*

*административном правонарушении подпись инициалы и фамилия*

|  |
| --- |
| *Графа заполняется при необходимости*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП или его законный представитель юридического лица, отказалось от подписания определения и (или) получении |
| Копия настоящего определения направлена « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года *подпись инициалы и фамилия*  *Графа заполняется при необходимости*  Определение вынесено в отсутствии лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уведомленного надлежащим образом.  Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  **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 ст. 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 № 5  «Порядок выявления админис-  тративных правонарушений,  составления и направления  на рассмотрение протоколов об  административных право-  нарушениях должностными лицами  Контрольно-счётной палаты  Муниципального района  «Сретенский район» |
| **ОБЪЯСНЕНИЕ**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год место составления  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, лица предоставляющего объяснение)  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства и регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, номер, дата выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ознакомившись с определением о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования / протоколом об административном правонарушении от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, составленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования / протокол об административном правонарушении)  по существу содержащихся в определении/протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года подпись инициалы и фамилия  лица дающего объяснения |

Приложение № 6

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

ОБЪЯСНЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год место составления

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

(должность, ФИО, составившего протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении)

в соответствии с КоАП РФ принял объяснения от:

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства и регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата выдачи)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ мне разъяснены.

подпись инициалы и фамилия

лица предоставляющего объяснения

По существу заданных вопросов объясняю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год подпись инициалы и фамилия

лица предоставляющего объяснения

Объяснение получено:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год подпись инициалы и фамилия

уполномоченного лица КСП

Приложение № 7

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

**ХОДАТАЙСТВО**

о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год место составления

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

(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,

обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования

руководствуясь требованиями ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ,

ПРОШУ:

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

(председателя КСП)

продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

подпись инициалы и фамилия лица,

вынесшего ходатайство

Приложение № 8

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о продлении срока административного расследования**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год место составления

Председатель Контрольно-счётной палаты муниципального района «Сретенский район» по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возбужденного в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ, рассмотрев ходатайство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подготовившего ходатайство) о продлении срока административного расследования

УСТАНОВИЛ:

Срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Вместе с тем, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий, выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока, в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные временные затраты.

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

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года (включительно).

Председатель (подпись) (расшифровка подписи)

Копия определения получена.

Дата подпись инициалы и фамилия

Приложение № 9

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСП)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о прекращении производства**

**по делу об административном правонарушении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год место составления

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного протоколом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ:

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

(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, наименование и место нахождения юридического лица (организации), время, место, существо

правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь п.\_\_\_ ч.\_\_\_\_ ст. 24.5, а также ст. 29.9 – 29.11 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице в отношении которого составлен протокол)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

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

(Ф.И.О., должность)

|  |
| --- |
| Изъятые оригиналы документов по \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вернуть владельцу по акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполнятся при необходимости).  Должность лица, вынесшего  постановление подпись инициалы и фамилия  Копию постановления получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год  подпись инициалы и фамилия  В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении:  Копия настоящего постановления направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Приложение № 10  «Порядок выявления админис-  тративных правонарушений,  составления и направления  на рассмотрение протоколов об  административных право-  нарушениях должностными лицами  Контрольно-счётной палаты  Муниципального района  «Сретенский район» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | |  | | --- | | **Номер**  **Определения** | | **Должность, ФИО лица, вынесшего Определение** | **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 (№ Определения и дата до которой продлен срок)** | **Дата принятия решения по делу об административном правонарушении (№ Постановления о прекращении производства и ст. КоАП по которой прекращено дело или № Протокола об АП** | **Подпись лица, ответственного за ведение журнала** |

Приложение № 11

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСО)

От\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическому лицу, юридическому лицу, его

законному представителю

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

**У В Е ДО М Л Е Н И Е**

(извещение) о времени и месте составления

протокола об административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть в Контрольно-счетную палату муниципального района «Сретенский район» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов, по адресу: г. Сретенск, ул. Кочеткова,6 кабинет № 7 к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного лица КСП)

Для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ по факту нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается нарушение)

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

Должность лица,

составившего уведомление подпись Ф.И.О.

Копию уведомления получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

отметка в случае отказа от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка направления по почте уведомления (извещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПАМЯТКА**

**Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).**

Часть 1. 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 настоящим Кодексом.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 28.7 КоАП РФ - «Административное расследование» (извлечение)**

Часть 3. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в определении.

Часть 6. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Права, предусмотренные ст.ст. 25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) **мне разъяснены**.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Приложение № 12

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСО)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год место составления

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председателем контрольно-счетной палаты муниципального района «Сретенский район», уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях в помещении контрольно-счетной палаты муниципального района «Сретенский район» по адресу: Забайкальский край,, г. Сретенск, ул. Кочеткова,6 , 1, каб. № 7,

в соответствии со ст.ст. 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий Протокол о совершении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица /ФИО физического лица; ИНН;

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

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

серия и № Свидетельства о государственной регистрации юридического лица

государственный регистрационный №/сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица;

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

адрес места нахождения/жительства и регистрации; место работы (учебы) для физических лиц,

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

дата и место рождения физического лица

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

административного правонарушения, выразившегося в следующем:

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

Вместе с тем, в соответствии со

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

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

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

Следовательно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не соблюдены требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*либо указывается статья нормативно-правового акта, положения которого нарушены*

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

и совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Данные обстоятельства подтверждаются:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Актом проверки, служебной запиской

приложением (-ями) № №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

*(другие доказательства, при наличии)*

|  |
| --- |
| С настоящим Протоколом **ознакомлен**.  Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  (указывается прописью «имею» или «не имею»)  Объяснения, замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.  *в случае наличия объяснений и замечаний указывается*  *Должность лица, либо законного представителя*  *юридического лица, в отношении которого возбуждено*  *дело об административном правонарушении подпись Ф.И.О.* |

Свидетель (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются ФИО свидетеля)

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

(должность, паспортные данные, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны свидетеля )

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

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, ст. 17.9 КоАП РФ мне разъяснены.

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

Ф.И.О. Свидетеля подпись

С настоящим Протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(заполняется свидетелем, указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

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

Ф.И.О. Свидетеля подпись

Должность уполномоченного

лица КСП подпись инициалы и фамилия

Должность лица, либо законного

Представителя юридического лица,

в отношении которого возбуждено

дело об административном

правонарушении подпись инициалы и фамилия

Копию настоящего протокола получил(-а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (на \_\_\_\_ листах).

Должность лица или законного

Представителя юридического лицам,

в отношении которого составлен

протокол об административном

правонарушении подпись инициалы и фамилия

**Запись об отказе лица (законного представителя юридического лица),**

**в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении,**

**от подписания настоящего протокола**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица или законного представителя юридического лицам, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

отказался(-лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от подписания протокола и (или) его получении

Копия настоящего определения направлена « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Должность уполномоченного

лица КСП подпись инициалы и фамилия

Свидетель (при наличии):

Копию настоящего протокола получил (-а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

Ф.И.О. Свидетеля подпись

Протокол составлен в отсутствии лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомленного надлежащим образом.

Согласно ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

Приложение к протоколу об

административном правонарушении

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется**

**производство по делу административном правонарушении**

**(законного представителя юридического лица)**

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

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

(указывается ФИО физического лица либо ФИО должностного лица, служебное положение и реквизиты документов, удостоверяющих личность и служебное положение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о документе), подтверждающем его полномочия участвовать в рассмотрении дела, о документе, подтверждающем полномочия лица, подписавшего доверенность, выдавать такую доверенность)

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

разъясняются права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законный представитель юридического лица), 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 со ст. 25.1 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица). В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности, предусмотренные ст.25.1 КоАП РФ, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснены:

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

дата подпись Ф.И.О.

Владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП, языком, на котором ведется производство по делу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

владеет, не владеет

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

дата подпись Ф.И.О.

Если не владеет русским языком, имеется ли необходимость в предоставлении переводчика при составлении протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нуждается, не нуждается)

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

дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 13

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер протокола | Должность, ФИО лица, составившего протокол | Дата, место составления протокола | Должность, ФИО лица, совершившего административное правонарушение | Статья КоАП РФ/закона, предусматривающего административную ответственность | Дата принятия решения по делу об административном правонарушении | Результат рассмотрения дела об административном правонарушении | Подпись лица, ответственного за ведение журнала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 14

«Порядок выявления админис-

тративных правонарушений,

составления и направления

на рассмотрение протоколов об

административных право-

нарушениях должностными лицами

Контрольно-счётной палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

(на официальном бланке КСО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа, уполномоченного рассматривать дела

об административном правонарушении)

**О направлении дела об**

**административном правонарушении**

В соответствии со ст. 28.8 КоАП РФ направляется на рассмотрение протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_,\_\_ и другие материалы дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

(при наличии) 3. Заверенная копия акта изъятия оригиналов документов на \_\_\_\_\_ листах;

4. Опись изъятых оригиналов документов, приобщенных к протоколу об

административном правонарушении на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель контрольно-счетной

Палаты

Муниципального района

«Сретенский район»

Исполнитель (тел.)