

Контрольно-счетная палата города Рязани

**СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД № 03/19**

**«ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ ГОРОДА РЯЗАНИ»**

Рассмотрен и одобрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты города Рязани

Решение от «05» февраля 2019 года № 3

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Административные правонарушения и уполномоченные должностные лица	7
3.	Порядок составления протокола об административном правонарушении	8
4.	Порядок направления протокола в орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении	14
	Приложение № 1	16
	Приложение № 2	17
	Приложение № 3	19
	Приложение № 4	26
	Приложение № 5	27
	Приложение № 6	29

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Рязани» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Рязанской области от 04.12.2008 г. № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях», Положения о Контрольно-счетной палате города Рязани, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 28.06.2012 г. № 223-1 и предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты города Рязани (далее – КСП г. Рязани) по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.2. Целями настоящего Стандарта являются:

- регламентация деятельности должностных лиц КСП г. Рязани по составлению протоколов об административных правонарушениях;
- установление общих принципов и правил и процедур производства по делам об административных правонарушениях на стадии составления протокола об административном правонарушении и направлении его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

- последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Рязани при составлении протоколов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- требования к оформлению и содержанию протоколов об административных правонарушениях;
- порядок подготовки и направления в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, протоколов об административных правонарушениях и прилагаемых к ним материалов.

1.4. При составлении протоколов об административных правонарушениях должностные лица КСП г. Рязани руководствуются:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Законом Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- Решением Рязанской городской Думы от 28.06.2012 № 223-1 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Рязани»;
- иными правовыми актами города Рязани;
- Стандартами внешнего муниципального финансового контроля;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты города Рязани
- настоящим Стандартом и иными локальными актами.

1.4. В настоящем стандарте используются термины и понятия в соответствии с КоАП РФ.

Основные понятия и термины, используемые в Стандарте:

1.4.1. **Административное правонарушение** - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность (часть 1 статьи 2.1 КоАП РФ), при этом лицо подлежит административной ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 1.7 КоАП РФ), и только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина (часть 1 статьи 1.5 КоАП РФ).

1.4.2. **Лица, привлекаемые к административной ответственности.** Субъектом административного правонарушения является физическое, юридическое либо должностное лицо, совершившее административное правонарушение.

К физическим лицам - субъектам административной ответственности относятся лица, достигшие к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

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 (примечание к статье 2.4 КоАП РФ). Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 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 или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (часть 2 статьи 2.1 КоАП РФ).

1.4.3. **Административное наказание** - мера ответственности, установленная государством за совершение административного правонарушения и применяемая в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами (часть 1 статьи 3.1 КоАП РФ);

1.4.4. **Виды административных наказаний**, применяемых за совершение правонарушений, протоколы о которых вправе составлять уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты города Рязани: административный штраф (должностные лица, юридические лица, граждане), дисквалификация (должностные лица), предупреждение (должностные лица, юридические лица, физические лица).

- **Административный штраф** - денежное взыскание, которое выражается в рублях и устанавливается в определенном размере (часть 1 статьи 3.5 КоАП РФ).

- **Дисквалификация** - лишение физического лица права замещать должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, занимать должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг либо деятельность в сфере подготовки спортсменов (включая их медицинское обеспечение) и организации и проведения спортивных мероприятий, либо осуществлять деятельность в сфере проведения экспертизы промышленной безопасности, либо осуществлять медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность. Дисквалификация применяется к лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров (наблюдательного совета), к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, к лицам, занимающимся частной практикой, к лицам, являющимся работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работниками иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, или работниками государственного учреждения, осуществляющего деятельность по предоставлению государственных услуг в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, либо к тренерам, специалистам по спортивной медицине или иным специалистам в области физической культуры и спорта, занимающим должности, предусмотренные перечнем, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо к экспертам в области промышленной безопасности, медицинским работникам, фармацевтическим работникам (части 1, 3 статьи 3.11 КоАП РФ);

В указанной статье КоАП РФ не указаны лица, замещающие государственные должности субъекта РФ, муниципальные должности, которые

могут являться субъектами административных правонарушений и, соответственно, могут быть дисквалифицированы, поэтому необходимо руководствоваться аналогией права.

- **Предупреждение** - мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического или юридического лица. Предупреждение выносится в письменной форме (статья 3.4 КоАП РФ).

1.4.5. **Давность привлечения к административной ответственности** - постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении определенного времени.

По общему правилу постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (**по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев**) со дня совершения административного правонарушения; **за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете - по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения; за нарушение законодательства Российской Федерации о выборах и референдумах - по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения** (часть 1 статьи 4.5 КоАП РФ).

При длящемся административном правонарушении указанные сроки начинают исчисляться **со дня обнаружения** административного правонарушения (часть 2 статьи 4.5 КоАП РФ).

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

При этом следует учитывать, что такие обязанности могут быть возложены и иным нормативным правовым актом, а также правовым актом ненормативного характера, например представлением прокурора, предписанием органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль). Невыполнение предусмотренной названными правовыми актами обязанности к установленному сроку свидетельствует о том, что административное правонарушение не является длящимся. Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения (постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»; далее - постановление Пленума № 5).

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения (часть 3 статьи 4.5 КоАП РФ).

Истечение сроков давности является безусловным основанием, исключающим производство по делу об административном правонарушении (пункт 6 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ), то есть **протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.**

Срок давности привлечения к ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков - со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения (за днем обнаружения правонарушения). 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 (пункт 14 постановления Пленума № 5).

2. Административные правонарушения и уполномоченные должностные лица

2.1. Виды административных правонарушений, по которым должностные лица Контрольно-счетной палаты города Рязани вправе составлять протоколы:

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

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

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

2.1.4. Нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14 КоАП РФ);

2.1.5. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст. 15.15 КоАП РФ);

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

2.1.7. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 15.15.2 КоАП РФ);

2.1.8. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст. 15.15.3 КоАП РФ);

2.1.9. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст. 15.15.4 КоАП РФ);

2.1.10. Нарушение условий предоставления субсидий (ст. 15.15.5 КоАП РФ);

2.1.10-1. Невыполнение государственного (муниципального) задания (ст. 15.15.5-1 КоАП РФ);

2.1.11. Нарушение порядка представления бюджетной отчетности (ст. 15.15.6 КоАП РФ);

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

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

2.1.14. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст. 15.15.9 КоАП РФ);

2.1.15. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст. 15.15.10 КоАП РФ);

2.1.16. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст. 15.15.11 КоАП РФ);

2.1.17. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств ст. 15.15.12 КоАП РФ);

2.1.18. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (ст. 15.15.13 КоАП РФ);

2.1.19. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (ст. 15.15.14 КоАП РФ);

2.1.20. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (ст. 15.15.15 КоАП РФ);

2.1.21. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (ст. 15.15.16 КоАП РФ);

2.1.22. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (часть 1 ст. 19.4. КоАП РФ)

2.1.23. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля (ст. 19.4.1. КоАП РФ);

2.1.24. Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа муниципального финансового контроля (часть 20, часть 20.1 ст. 19.5. КоАП РФ);

2.1.25. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст. 19.6. КоАП РФ);

2.1.26. Непредставление сведений (информации) (статья 19.7 КоАП РФ).

2.2. В соответствии с Законом Рязанской области от 4 декабря 2008 г. № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях» правом составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – протокол, протокол об административном правонарушении) обладают следующие должностные лица Контрольно-счетной палаты города Рязани:

- Председатель;
- заместитель Председателя;
- аудиторы;
- инспекторы.

3. Порядок составления протокола об административном правонарушении

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для привлечения к административной ответственности, является совершение административного правонарушения, выявленное должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

3.1.1. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.1.2. В случае выявления должностным лицом Контрольно-счетной палаты признаков составов правонарушений, перечисленных в п.2.1 настоящего

Стандарта, такое должностное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (в случае, если признаки административного правонарушения непосредственно обнаружены не им лично), в ходе которого выявлены указанные признаки, обо всех фактах, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения и влекущих (могущих повлечь) административную ответственность.

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия незамедлительно информирует в письменном виде (служебной запиской по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Стандарту) председателя Контрольно-счетной палаты об обнаружении признаков административного правонарушения с приложением подтверждающих документов или иных материалов, либо сослаться на них, указав место их нахождения или лицо, в распоряжении которого находятся данные документы/материалы.

3.1.3. Указанные в частях 2 и 3 пункта 3.1.1. настоящего Стандарта материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.1.4. При наличии предусмотренных законом оснований уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

3.1.5. По общему правилу, установленному частями 1, 2 статьи 28.5 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении составляется **немедленно после выявления совершения административного правонарушения**. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении **составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения**.

3.1.6. При этом момент выявления административного правонарушения следует увязывать **с моментом составления акта по результатам контрольного мероприятия** (по аналогии с **примечанием к статье 28.1 КоАП РФ**, согласно которому если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) или муниципального контроля, **дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки**).

Соответственно, уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты возбуждают дело об административном правонарушении (составляют протокол об административном правонарушении) после составления акта по результатам контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от 22.02.2013 № 8. Следует иметь в виду, что датой составления акта по результатам контрольного мероприятия является дата его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

3.1.7. В случае обнаружения признаков административного правонарушения в рамках экспертно-аналитического мероприятия моментом выявления административного правонарушения является день утверждения отчета (заключения) о его результатах.

3.1.8. Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении путем составления протокола, должны быть **заблаговременно извещены** об этом уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Указанное извещение (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту) вручается под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, либо его законному представителю (часть 1 статьи 25.15 КоАП РФ).

При направлении извещения необходимо иметь в виду, что согласно частям 2, 3 статьи 25.15 КоАП РФ извещения **физическому лицу направляются по месту его жительства**, а место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

Также следует учитывать, что поскольку в соответствии с КоАП РФ должностные лица несут ответственность за административные правонарушения, совершенные при выполнении своих служебных обязанностей, **извещение должностному лицу необходимо направлять на рабочий адрес должностного лица** (юридический адрес организации, филиала или иного обособленного подразделения). **На домашний адрес должностного лица документы направляются только в случае невозможности надлежащего уведомления должностного лица по рабочему адресу.**

При этом **почтовые или иные документы**, свидетельствующие о получении уведомления, **приобщаются к материалам дела.**

Следует учитывать, что **лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном производстве, может уведомить уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты о причинах неявки**, а также **заявить ходатайство об изменении даты и времени составления протокола** об административном правонарушении. В случае, **если причины неявки** указанного лица **будут признаны уважительными** уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ему **вручается (направляется)** в установленном порядке **повторное извещение с указанием новых даты и времени составления протокола** об административном правонарушении.

При этом нарушение установленных статьей 28.5 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении является несущественным недостатком протокола, поскольку эти сроки не являются пресекательными (абзац третий пункта 4 постановления Пленума № 5).

3.2. В протоколе об административном правонарушении указываются (часть 2 статьи 28.2 КоАП РФ):

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо данные иного документа, удостоверяющего личность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

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

в) при привлечении к административной ответственности физического лица: фамилия, имя отчество, дата и место рождения, паспортные данные (либо данные иного документа, удостоверяющего личность), адрес места жительства (регистрации и фактического проживания), контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные (либо данные иного документа, удостоверяющего личность), адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей и потерпевших (если такие имеются);

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

- статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

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

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Примерная форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Временем составления протокола должны быть дата и время, указанные в извещении, направляемом лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу.

Следует учитывать, что законными представителями юридического лица в соответствии со статьей 25.4 КоАП РФ являются 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 (оригиналом или заверенной в установленном порядке копией учредительных документов или выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц). Копии этих документов должны быть приобщены к делу.

Кроме того, следует учитывать, что для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, с момента возбуждения дела об административном правонарушении в производстве по делу может участвовать защитник (адвокат или иное лицо), чьи полномочия удостоверяются ордером (для адвоката) или доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иного лица), что предусмотрено статьей 25.5 КоАП РФ. Копии ордера (доверенности) также

должны быть приложены к делу.

3.3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, **в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ** (в том числе о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

3.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составляющее протокол об административном правонарушении, выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, русским языком и нуждается ли в услугах переводчика.

Переводчик предупреждается об административной ответственности по ст.17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод.

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

3.5. **Протокол об административном правонарушении должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и других, имеющих юридическое значение обстоятельствах его совершения.**

Доказательственный материал может быть представлен копией акта по результатам контрольного мероприятия (иного итогового документа, выпиской из акта), оформленного надлежащим образом, а также копиями писем, приказов, платежных документов. Если акт подписан с пояснениями и замечаниями, то они прилагаются к протоколу.

В протоколе в качестве доказательств могут указываться (перечисляться) имеющиеся объяснения сотрудников проверенной организации по обстоятельствам, доказывающим наличие состава административного правонарушения. Заверенные надлежащим образом копии документов (писем, приказов, платежных документов), на которые имеются ссылки в протоколе, приобщаются к направляемому протоколу.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ). Пример оформления объяснения приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

3.6. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим,

физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись, например: «ФИО от подписи протокола отказался, без указания причин». Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении. В случае если лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, отказывается получать протокол, в протоколе делается соответствующая отметка и протокол об административном правонарушении отправляется указанному лицу посредством почтовой связи с уведомлением

3.8. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. При этом в конце последней страницы протокола делается соответствующая запись, например: «Протокол составлен в отсутствие ФИО, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, в связи с тем, что ему извещением от «___» _____ 20__ г. №___ было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но ФИО не явился в назначенное время и не уведомил о причинах своей неявки.».

3.9. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, посредством почтовой связи с уведомлением **в течение трех дней** со дня составления указанного протокола.

3.10. К протоколу об административном правонарушении должны прилагаться документы, подтверждающие:

- наличие события административного правонарушения;
- статус лица, привлекаемого к административной ответственности (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, копия приказа о приеме на работу должностного лица и иные документы, копия паспорта физического лица или должностного лица);
- виновность лица, привлекаемого к административной ответственности.

Представленные юридическим лицом документы должны быть заверены подписью руководителя и скреплены печатью юридического лица (при наличии таковой).

Представленные индивидуальным предпринимателем документы должны быть заверены подписью индивидуального предпринимателя и скреплены печатью индивидуального предпринимателя (при наличии таковой).

Необходимо подтверждать документально совершение правонарушения именно тем лицом, в отношении которого составлен протокол.

3.11. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в материалах Контрольно-счетной палаты,

второй экземпляр протокола с приложением документов и других доказательств направляется в суд.

3.12. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты при составлении протокола об административном правонарушении организует регистрацию протокола.

Протоколы об административных правонарушениях подлежат обязательной регистрации в день их составления в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях. Пример оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях приведен в приложении № 4 к Стандарту.

3.13. Ведение журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях, регистрация протоколов на основании данных, представленных уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим протокол об административном правонарушении, а также его хранение осуществляется ведущим специалистом сектора организационно-правовой и кадровой работы аппарата в Контрольно-счетной палате (далее - специалист).

3.14. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях должен быть сброшюрован, пронумерован и скреплен печатью Контрольно-счетной палаты.

3.15. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия сообщает председателю Контрольно-счетной палаты о составлении протокола об административном правонарушении.

4. Порядок направления протокола в орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении

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

Образец оформления сопроводительного письма о направлении дела об административном правонарушении приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

4.2. По правилам КоАП РФ, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения (часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ).

Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер - место окончания противоправной деятельности, ее пресечения. При установлении факта совершения административного правонарушения в форме бездействия, выразившегося в неисполнении установленной правовым актом обязанности, необходимо исходить из места жительства физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, места исполнения должностным лицом своих обязанностей либо места нахождения юридического лица, определяемого в

соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (подпункт "з" пункта 3 постановления Пленума № 5).

4.3. Дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов.

В остальных случаях дела об административных правонарушениях рассматриваются мировыми судьями.

4.4. В случае, составления протокола об административном правонарушении и оформлении других материалов дела неправомочным лицом, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, дело об административном правонарушении возвращается на доработку.

4.5. При возвращении дела об административном правонарушении недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 3 суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении.

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

Приложение 1
к Стандарту организации деятельности
«Порядок составления
протоколов об административных правонарушениях должностными лицами
Контрольно-счетной палаты города Рязани

Председателю
Контрольно-счетной палаты города Рязани
(указывается должность, инициалы, фамилия
руководителя контрольного, экспертно-аналитического мероприятия,
в ходе которого выявлено административное правонарушение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что при осуществлении мероприятий внешнего муниципального
финансового контроля _____

(наименование мероприятия)

мною « » 20__ года 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 Стандарта организации
деятельности «Порядок составления протоколов об административных
правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Рязани»,
считаю необходимым рассмотреть вопрос о возбуждении дела об административном
правонарушении в отношении _____

(указывается лицо, в отношении которого предлагается возбудить дело об
административном правонарушении)

ПРИМЕЧАНИЕ: Представляемая информация должна содержать сведения о лице, в
отношении которого рассматривается вопрос о возбуждении дела об
административном правонарушении, его должностных полномочиях (в отношении
должностного лица), времени совершения правонарушения, нарушенных им
нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, а также
иные данные, относящиеся к событию административного правонарушения.

Приложения:

1.

2...

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись) ФИО

Приложение 2
к Стандарту организации деятельности
«Порядок составления
протоколов об административных правонарушениях должностными лицами
Контрольно-счетной палаты города Рязани

Бланк КСП г. Рязани

_____ № _____

на № _____ от _____

Кому (физическому лицу,
индивидуальному предпринимателю,
должностному лицу, юридическому
лицу, его законному представителю)

Куда (адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о явке для составления протокола
об административном правонарушении

В соответствии со статьями 25.1, 25.4, 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП), извещаю Вас о том, что Вам следует явиться «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. по адресу: _____

в качестве (должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном производстве) к (ФИО должностного лица *Контрольно-счетной палаты, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, должность*) в кабинет № _____ для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрено статьей ____ КоАП РФ, выявленном при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (кратко изложить суть административного правонарушения, а также обстоятельства его совершения).

При этом Вам необходимо иметь при себе следующие документы:

- Для юридического лица — свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения.

Законному представителю юридического лица - паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

- Для должностного лица — паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

- Для физического лица - паспорт.

- Для индивидуального предпринимателя - паспорт, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Для защитника: при наличии статуса адвоката - ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием, в остальных случаях - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ.

должность, подпись, Ф.И.О должностного лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях

Извещение получил (а) _____ «__» _____
20__ г. (подпись) (ФИО) (дата)

Отметка в случае отказа от получения

Отметка направления извещения по почте

Приложение № 3
к Стандарту организации деятельности
«Порядок составления
протоколов об административных правонарушениях должностными лицами
Контрольно-счетной палаты города Рязани

На бланке КСП г. Рязань

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № _____

« __ » _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Мною, _____

(указывается ФИО, должность сотрудника Контрольно-счетной палаты города Рязани, составившего протокол), руководствуясь статьей 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), пунктом 2 Приложения 2.1. Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях», составлен настоящий Протокол об административном правонарушении.

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

Для физического лица, должностного лица:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
(наименование)

№ _____ выдан _____
(когда, кем)

Место регистрации (место жительства) физического лица _____

Место работы, занимаемая должность _____

адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные

Таким образом, _____
(указывается ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении) совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении _____ (указывается ФИО лица) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 КоАП, а именно, что он вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, а также разъяснены права, предусмотренные статьей 24.2 КоАП РФ, а именно, что лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, в том числе право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

дата

личная подпись

инициалы, фамилия

Физическое лицо, должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об

административном правонарушении.

2. Выписка из акта по результатам контрольного мероприятия №__ от _____ 20__ г.

3. ...

С протоколом ознакомлен (а),. Копию протокола получил(а)
«__» _____ 20__ года на __ листях

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Замечания по содержанию

протокола: _____.
(указывается прописью «имею» или «не имею»)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены.

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество свидетеля)

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество свидетеля)

Протокол подписать отказался _____
(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены физическим лицом отдельно и приложены к протоколу)

Протокол составил:

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Ввиду неявки лица (либо его защитника), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола (извещение №__ от «__» _____ 20__ года), протокол составлен в его отсутствие и отправлен по почте заказным письмом с уведомлением «__» _____ 20__ года

Указания по заполнению протокола.

В части «Приложения к протоколу» перечисляются все приложенные к протоколу документы (приказы, распоряжения, протоколы, платежные поручения, контракты, письма, расписки и т.п.).

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года (место составления)

Я,

а) при возбуждении дела об административном правонарушении в отношении должностного лица:

занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица контактные телефоны

б) при возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица:

занимаемая должность законного представителя, фамилия, имя, отчество законного представителя, паспортные данные законного представителя адрес юридического лица контактные телефоны

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составленном (должность, инициалы, фамилия должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

по существу содержащихся в протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания):

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

Приложение № 4
к Стандарту организации деятельности
«Порядок составления
протоколов об административных правонарушениях должностными лицами
Контрольно-счетной палаты города Рязани

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

№ протокола	Должность, ФИО лица, составившего протокол	Дата, место составления протокола	Должность, ФИО лица, совершившего административное правонарушение	Статья закона, предусматривающего административную ответственность	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении	Результат рассмотрения дела об административном правонарушении	Примечание
1.	Инспектор ФИО	___.20__ г. город Рязань, ул. Свободы, д. 60	Начальник управления ФИО	19.7 КоАП РФ	___.20__ г.	Назначено административное наказание - штраф в размере ____ руб. (постановление от __. __.20__ г.)	
2.							

Приложение № 5
к Стандарту организации деятельности
«Порядок составления
протоколов об административных правонарушениях должностными лицами
Контрольно-счетной палаты города Рязани

На бланке КСП г. Рязань

*(наименование и адрес судебного органа,
уполномоченного рассматривать дело
об административном правонарушении)*

О направлении дела об административном правонарушении

В соответствии со ст.28.8 КоАП РФ направляется протокол об административном правонарушении от «___» _____ №___ по статье___ Кодекса об административных правонарушениях РФ и другие материалы дела в отношении *(указывается ФИО должностного лица или наименование юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)*

Сообщаем Вам реквизиты для зачисления суммы штрафа:

Получатель:

(наименование получателя)

л/с _____, ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, р/счет _____
в БИК, КБК.

О принятом решении просим сообщить в наш адрес.

Приложения:

1. на листах;
2. на листах;
3. на листах.

Председатель (заместитель председателя)

Контрольно-счетной палаты
города Рязани

(подпись)

(инициалы, фамилия)