

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД 03 «Порядок организации деятельности уполномоченных
должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального
образования городского округа «Инта» при производстве по
делам об административных правонарушениях»
(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты муниципального образования
городского округа «Инта» от 06 сентября 2023 года № 13)

Дата начала действия
«01» октября 2023 года

Инта
2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок действий при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений	5
3. Составление протокола, уведомление финансового органа о выявлении бюджетного нарушения, истребование сведений об адресе регистрации места жительства лица, привлекаемого к административной ответственности	7
4. Порядок проведения административного расследования, истребования сведений необходимых для разрешения дела	10
5. Порядок направления протокола на рассмотрение судье	13
6. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении должностными лицами	14
7. Заключительные положения	14
Приложение № 1 Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам и срокам давности привлечения к административной ответственности	16
Приложение № 2 Протокол об административном правонарушении	18
Приложение № 3 Уведомление о составлении протокола об административных правонарушениях	20
Приложение № 4 Уведомление о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	21
Приложение № 5 Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	22
Приложение № 6 Определение о продлении срока административного расследования	24
Приложение № 7 Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении	25
Приложение № 8 Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении	26
Приложение № 9 Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении	27
Приложение № 10 Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении	28
Приложение № 11 Журнал учета дел об административных правонарушениях и сведений о результатах их рассмотрения	29

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок организации деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» при производстве по делам об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации (от 31.07.1998 N 145-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Инта», утвержденным решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 08.08.2012 № П-16/16.

1.2. Стандарт регламентирует порядок возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протокола об административном правонарушении должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» (далее – КСП, Контрольно-счетная палата) и направления его в уполномоченные органы для привлечения виновных к установленной законом ответственности.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает общую организацию и последовательность действий должностных лиц КСП, уполномоченных, на основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьи 1(1) Закона Республики Коми от 26.09.2014 № 109-РЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях» при осуществлении муниципального финансового контроля протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, вправе составлять председатель, аудитор (приложение №1 к настоящему Стандарту).

1.4. За указанные в 1.3. Стандарта административные правонарушения КоАП РФ предусмотрены такие виды наказаний, как предупреждение (для граждан и должностных лиц), штраф (для граждан, для должностных лиц и юридических лиц), дисквалификация (для должностных лиц).

Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено (часть 4 статьи 4.1 КоАП РФ).

1.5. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность (ч.1 ст. 2.1 КоАП РФ).

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

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность, вина в совершении административного правонарушения устанавливается уполномоченными органами. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, должны толковаться в пользу этого лица (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

1.7. *Административной ответственности подлежит должностное лицо* в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, в том числе в органах местного самоуправления, муниципальных организациях (статья 2.4 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.

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).

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как привлечение к административной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо, за исключением случаев, предусмотренных статьей 2.1 КоАП РФ.

1.8. В соответствии со статьей 1.7 КоАП РФ лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения.

За нарушение закона, действующего только в момент возбуждения дела об административном правонарушении, но не действовавшего в момент совершения правонарушения, административная ответственность исключена.

1.9. Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется 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 (часть 2 статьи 1.7 КоАП РФ).

1.10. С целью соблюдения сроков давности при административном производстве, следует учитывать, что в силу части 1 статьи 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей не может быть вынесено *по истечении трех месяцев* (в случае вынесения постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении должностным лицом КСП по окончании административного расследования, - *по истечении двух месяцев*) со дня совершения административного правонарушения.

Вместе с тем статьей 4.5 КоАП РФ оговорено, что за ряд иных правонарушений, в том числе за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете постановление по делу об

административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

Сроки давности привлечения к административной ответственности, предусмотренная статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ приведены в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

1.11. При длящемся правонарушении срок давности привлечения к административной ответственности начинает исчисляться со дня обнаружения факта административного правонарушения.

Длящимся 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. При этом необходимо иметь в виду, что 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).

Противоправное действие (бездействие) при длящемся проступке продолжается вплоть до момента его выявления, поэтому к юридическому факту, подтверждающему наличие длящегося проступка, относится его обнаружение, со дня которого начинается исчисление сроков давности привлечения к административной ответственности. День обнаружения длящегося проступка должен быть подтвержден доказательствами по делу.

1.12. Если в части 1 статьи 4.5 КоАП РФ не предусмотрен более длительный срок давности привлечения к административной ответственности за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, должностное 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).

Виновное лицо не может нести административную ответственность дважды за одно и то же административное правонарушение.

2. Порядок действий при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений

2.1. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (п.1 ч.1 ст.28.1 КоАП РФ).

По делу об административном правонарушении выяснению подлежат:

- 1) наличие события административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ или законом субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

6) обстоятельства, исключаящие производство по делу об административном правонарушении;

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

2.2. Моментом выявления совершения административного правонарушения следует считать дату подписания одного из следующих документов:

- представления, предписания по устранению выявленных нарушений и недостатков; - акта по факту выявленных нарушений;

- акта по результатам контрольного мероприятия, в котором зафиксировано указание на административное правонарушение;

- заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в котором зафиксировано указание на административное правонарушение.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (п.3 ч.4 ст.28.1 КоАП РФ), либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, выносимого при необходимости проведения административного расследования (п.4 ч.4 ст.28.1 КоАП РФ).

Делу об административном правонарушении присваивается номер. Учет номеров дел ведется в журнале учета дел об административных правонарушениях.

Протокол составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Стандарту немедленно после выявления совершения административного правонарушения (ч.1 ст. 28.5 КоАП РФ).

Протокол составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава 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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч.2 ст. 28.5 КоАП РФ).

В случае если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или совершение иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке, установленном разделом 4 настоящего Стандарта. В таком случае протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

Необходимо учитывать, что административное расследование допускается только при выявлении административных правонарушений в отраслях законодательства, перечисленных в части 1 статьи 28.7 КоАП РФ, среди которых законодательство в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

2.4. Лицу, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении, заблаговременно направляется *уведомление* о составлении протокола об административном правонарушении по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту (далее – уведомление).

По каждому из дел об административных правонарушениях составляется отдельное уведомление.

Уведомление при осуществлении производства по делу об административном правонарушении составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр вручается лицу, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении, один экземпляр прилагается к направляемому на рассмотрение в суд протоколу об административном правонарушении, один экземпляр остается в КСП, копия уведомления приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

2.5. Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении также может быть извещено или вызвано к должностному лицу, в производстве которых находится дело повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату (часть 1 статьи 25.15 КоАП РФ).

2.6. При направлении документов лицам, в отношении которых ведется (планируется) производство по делу об административном правонарушении посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, необходимо чтобы работник почты составил опись направляемых документов.

Опись направляемых документов, уведомление о вручении заказного письма приобщаются к материалам дел об административных правонарушениях.

2.7. В тех случаях, когда нарушителем является юридическое лицо, для подписания протокола должен быть приглашен его законный представитель.

Законный представитель юридического лица – руководитель юридического лица, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица (ч. 2 ст. 25.4 КоАП РФ).

Полномочия законного представителя подтверждаются документами (оригиналами или заверенными в установленном порядке копиями), удостоверяющими его служебное положение. Ими могут быть учредительные документы, приказы о назначении на должность.

Указанный перечень законных представителей юридического лица является закрытым.

2.8. Следует учитывать, что права, принадлежащие должностным лицам и законным представителям юридических лиц, могут осуществляться ими через защитника или иное лицо, действующее на основании доверенности (в том числе общего характера, содержащей полномочия на участие в административных делах), выданной этим должностным лицом или законным представителем юридического лица. (п.1 пп. 3 Постановления Пленума ВАС РФ от 10.11.2011 №71 «О внесении изменений в некоторые постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, касающиеся рассмотрения арбитражными судами дел об административных правонарушениях»)

2.9. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей прилагаются к направляемому на рассмотрение в суд протоколу об административном правонарушении, приобщаются к материалам дела об административном правонарушении хранящимся в КСП.

2.10. Отсутствие в материалах административного дела доказательства надлежащего извещения должностного лица или законного представителя юридического лица о составлении протокола влечет невозможность принятия судом постановления о назначении административного наказания.

3. Составление протокола, уведомление финансового органа о выявлении бюджетного нарушения, истребование сведений об адресе регистрации места жительства лица, привлекаемого к административной ответственности.

3.1. При составлении протокола должностные лица КСП обязаны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются по требованию лица, совершившего нарушение.

3.2. Данные о лице — правонарушителе должны быть достоверно установлены.

К протоколу прилагаются копии документов, подтверждающих статус юридического лица (свидетельство о регистрации и документы, содержащие указание ИНН, банковских реквизитов, а его законному представителю — документ, удостоверяющий служебное положение, назначение на должность, доверенность), для должностного лица - документ, удостоверяющий служебное положение, назначение на должность.

3.3. Протокол составляется в трех экземплярах председателем или аудитором КСП.

Один экземпляр протокола вручается лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, один экземпляр протокола с материалами дела направляется на рассмотрение в суд, один экземпляр протокола приобщается к материалам дела об административном правонарушении, хранящимся в КСП.

3.4. При составлении протокола должностному лицу (физическому лицу) или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и ч.1 ст.25.1 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (ч.3 ст.28.2 КоАП РФ), а также необходимо:

1) указать на нормы, нарушение которых допустило привлекаемое к административной ответственности лицо;

2) отметить, что назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения соответствующих обязанностей;

3) отметить, что протокол будет направлен судьей на рассмотрение административного дела.

Факт разъяснения прав фиксируется в протоколе подписью должностного лица (или физического лица) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.5. В соответствии с ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления,

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол,

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются,

место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение,

объяснение должностного лица (или физического лица) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6. Протокол об административном правонарушении должен быть написан четко и разборчиво. В протоколе не должно быть сносок. Все позиции, содержащиеся в форме протокола, должны быть исчерпывающе заполнены в текстовой форме. Доводы, указанные в протоколе должны подтверждаться приложенными к нему копиями документов, заверенными надлежащим образом.

3.7. Должностному лицу (или физическому лицу) или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом и материалами дела.

Факт ознакомления фиксируется в протоколе подписью должностного лица (или физического лица) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания, которые прилагаются к протоколу (ч.4 ст.28.2 КоАП РФ), о чем в протоколе делается соответствующая запись.

3.8. К протоколу прилагается доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Доказательственный материал может быть представлен копиями актов, писем, приказов, платежных документов и т.д., заверенными надлежащим образом.

Копии доказательственного материала также приобщаются к материалам дела об административном правонарушении хранящимся в КСП.

3.9. Протокол должен содержать достаточные основания для дальнейшего решения в суде вопроса об административной ответственности лица.

Подробное описание существа совершенного правонарушения заключается в определении его юридической квалификации в точном соответствии с нормами КоАП РФ, которым предусмотрена административная ответственность за совершение противоправного деяния.

3.10. Каждый экземпляр протокола об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом (или физическим 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 (ч.5 ст.28.2 КоАП РФ), причем такой протокол считается надлежаще оформленным.

Должностному лицу (или физическому лицу) или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, протокол вручается под расписку (ч.6 ст.28.2 КоАП РФ).

Факт вручения фиксируется в протоколе подписью должностного лица (или физического лица) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.11. 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 (ч.4.1 ст.28.2 КоАП РФ). При этом, в протоколе делается соответствующая запись с указанием реквизитов уведомления.

В протоколе указываются сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (Ф.И.О., адрес регистрации места жительства, при необходимости – должность, иные сведения).

При отсутствии сведений о лице, позаботиться об их наличии необходимо заблаговременно – до составления протокола.

Для получения сведений об адресе регистрации места жительства лица необходимо вынести определение об истребовании сведений (по форме согласно приложению № 9 к Стандарту) и направить его сопроводительным письмом в Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте.

Определение об истребовании сведений выносится в трех экземплярах, из которых один экземпляр направляется в Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте, один экземпляр прилагается к направляемому на рассмотрение суд протоколу об административном правонарушении, один экземпляр приобщается к материалам дела об административном правонарушении, хранящимся в КСП.

Сопроводительное письмо составляется в двух экземплярах, из которых один экземпляр направляется в Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте, один экземпляр с отметкой о принятии приобщается к материалам дела об административном правонарушении, хранящимся в КСП, при этом заверенные копии экземпляра с отметкой о принятии прикладываются к направляемому на рассмотрение в суд протоколу об административном правонарушении.

Полученный от Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте ответ прикладывается к направляемому на рассмотрение в суд протоколу об административном правонарушении, копия ответа приобщается к материалам дела об административном правонарушении, хранящимся в КСП.

В случае неявки лица протокол составляется в двух экземплярах, из которых, один экземпляр протокола с материалами дела направляется на рассмотрение в суд, один экземпляр протокола приобщается к материалам дела об административном правонарушении, хранящимся в КСП.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч.4.1 ст.28.2 КоАП РФ). Копия протокола высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к протоколу.

3.13. После подписания протокола формируется дело для направления в суд: протокол об административном правонарушении и имеющиеся материалы дела сшиваются, нумеруются.

Формирование осуществляется следующим образом.

Протокол и материалы дела сшиваются в тома (без применения картонных папок), при этом количество листов в одном томе не должно превышать 250.

При формировании тома документы в томе должны быть разложены в хронологическом порядке, таким образом, чтобы при открытии тома первым документом (сверху) в нем был протокол, а последним (снизу), например, акт о проведении контрольного мероприятия.

Листы в томе нумеруются в правом верхнем углу, начиная с протокола.

Поверх протокола (к тому с материалами дела) кладется заполненный лист описи (опись не нумеруется) к тому.

В томе делаются 4 отверстия, после чего том и лист описи сшиваются, надлежащим образом.

Копии документов КСП заверяются должностным лицом, составившим протокол, ставится печать КСП.

Копии документов, представленные лицом, в отношении которого ведется административное производство должны быть заверены надлежащим образом.

К делу прилагается копия документа о назначении на муниципальную должность должностного лица КСП, для подтверждения полномочий по составлению протокола об административном правонарушении, а также реквизиты для перечисления штрафа.

3.14. При составлении протокола об административном правонарушении, относящимся к бюджетным нарушениям (ст.306.1 БК РФ), в финансовый орган администрации муниципального образования городского округа «Инта» направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Бюджетная мера принуждения применяется за совершение бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа государственного (муниципального) финансового контроля (ст. 306.2. БК РФ).

4. Порядок проведения административного расследования, истребования сведений необходимых для разрешения дела

4.1 Административное расследование проводится, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат (ч.1 ст.28.7 КоАП РФ).

4.2. В силу п.4 ч.4 ст.28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении

считается возбужденным с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

4.3. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается председателем, аудитором КСП в форме определения о возбуждении дела об административном правонарушении, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения (часть 2 статьи 28.7 КоАП РФ).

4.4. Административное расследование представляет собой комплекс процессуальных действий, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы, установления свидетелей, получения объяснений лиц.

4.5. Проведение административного расследования не влияет на течение сроков давности по административному правонарушению. Административное расследование необходимо завершить до окончания срока давности привлечения к административной ответственности.

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

Уведомление оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Стандарту.

По каждому из планируемых дел об административных правонарушениях составляется отдельное уведомление.

Уведомление о времени и месте составления определения составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр вручается лицу, в отношении которого планируется вынесение определения, один экземпляр прилагается к направляемому на рассмотрение в суд протоколу об административном правонарушении, один экземпляр остается в КСП и приобщается к материалам дела об административном правонарушении, хранящимся в КСП.

Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручение адресату.

В случае неявки физического лица (и его защитника), или законного представителя юридического лица (и его защитника), 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 отсутствие.

4.7. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (ч.1 ст.25.1 КоАП РФ), о чем делается запись в определении (часть 3 статьи 28.7 КоАП РФ).

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится по форме согласно Приложению № 5 в трех экземплярах.

В определении указываются:

дата и место составления определения,

должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение,

повод для возбуждения дела об административном правонарушении,

данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение.

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

4.9. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица может быть продлен решением председателя или его заместителя на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме Приложения № 6.

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 или лицом, его замещающим.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

4.10. Должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела, в том числе сведений (информации), необходимых для расчета размера административного штрафа. Истребуемые сведения должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения определения, а при совершении административного правонарушения, влекущего административный арест либо административное выдворение, незамедлительно. При невозможности представления указанных сведений организация обязана в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме судью, орган, должностное лицо, вынесших определение (ст. 26.10 КоАП РФ).

Определение об истребовании сведений оформляется по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

4.11. Полученная в ходе расследования информация распределяется по четырем основным категориям:

объект противоправного деяния - информация о наличии нарушенного материального или нематериального блага, защищаемого действующими нормами права (сведения данной группы достаточно часто составляют основание для самого расследования, поэтому основная их часть добывается еще на стадии получения информации, а в процессе расследования информация данной группы лишь проверяется и дополняется);

субъект противоправного деяния - лицо, совершившее данное противоправное посягательство;

объективная сторона противоправного деяния - само противоправное деяние (его квалификация), результат его совершения, а также причинно-следственная связь между деянием и результатом;

субъективная сторона противоправного деяния - вина, т.е. отношение правонарушителя к деянию и его результату в форме умысла или неосторожности.

4.12. По окончании административного расследования составляется протокол об

административном правонарушении в соответствии с требованиями ст. 28.2 КоАП РФ и в порядке, установленном разделами 2, 3 настоящего Стандарта либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение № 7) при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст. 24.5 КоАП РФ:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного ч. 3 ст. 24.5 КоАП РФ), или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости (ст. 2.7 КоАП РФ);
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) 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 устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;
- 6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- 8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- 9) внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- 10) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

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

Протокол составляется в случае, когда имеются все признаки (элементы) правонарушения должностного/физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность. И только в этом случае, когда выявлены все элементы состава правонарушения (субъект, субъективная сторона, объект, объективная сторона), возможно составление протокола об административном правонарушении.

5. Порядок направления протокола на рассмотрение судье

5.1. Протокол направляется должностным лицом, его составившим, вместе с материалами дела судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (ч.1 ст.28.8 КоАП РФ) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

5.2. Сопроводительное письмо о направлении протокола оформляется и

подписывается должностным лицом, составившим протокол.

5.3. Согласно ст.23.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, по которым контрольно-счетными органами составляются протоколы, рассматриваются мировыми судьями, за исключением дел об административных правонарушениях, возбуждение которых осуществлено в форме административного расследования, а также дел, влекущих дисквалификацию должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы, – рассматриваются судьями районных судов.

5.4. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Дело об административном правонарушении, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения органа, проводившего административное расследование (ч.2 ст. 29.5 КоАП РФ).

5.5. Следует учесть, что нарушение установленных законодательством Российской Федерации прав лиц, привлекаемых к административной ответственности, может явиться основанием для постановления об отмене возбуждения дела об административном правонарушении.

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

При возвращении дела об административном правонарушении, должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, обязано устранить недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении в срок не более 3 суток со дня их поступления от судьи.

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

6. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении должностными лицами

Должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении, не являются участниками производства по делам об административных правонарушениях, круг которых перечислен в главе 25 КоАП РФ.

Вместе с тем, при рассмотрении дел о привлечении лиц к ответственности за административное правонарушение, в случае необходимости не исключается возможность вызова в суд указанных лиц для выяснения возникших вопросов.

Частью 1.1 ст.30.1 КоАП РФ предусмотрено, что должностным лицам, уполномоченным в соответствии со ст. 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении, предоставлено право обжаловать вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении в вышестоящий суд.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

7. Заключительные положения

7.1. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении, а также при отказе в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (ч. 5 ст. 28.1 КоАП РФ). Определение об отказе в возбуждении дела об

административном правонарушении оформляется согласно Приложению № 10 к Стандарту.

7.2. Для учета административных дел в КСП формируется в электронном виде Журнал учета дел об административных правонарушениях согласно Приложению № 11.

Ведение журнала осуществляется председателем КСП.

7.3. Определения, постановления, протоколы об административных правонарушениях, документы к ним, вынесенные по результатам рассмотрения протоколов судебные акты, а также другая информация, поступающая по делам об административных правонарушениях, сшиваются в дела об административных правонарушениях и хранятся в КСП, в соответствии с номенклатурой дел.

Дела сшиваются в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Инта».

Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам и срокам давности привлечения к административной ответственности.

Норма ст. КоАП РФ	Субъект административного правонарушения	Срок давности привлечения к административной ответственности
ст. 5.21	должностные лица	1 год
ч.1 ст.15.1	должностные и юридические лица	1 год
ч.2 ст.15.1	должностные и юридические лица	2 месяца
ст. 15.14	должностные и юридические лица	2 года
ч. 1, ч. 3 ст.15.15	должностные лица	2 года
ч. 2, ч. 4 ст.15.15	должностные и юридические лица	2 года
ч. 1, ч. 3 ст.15.15.1	должностные лица	2 года
ч. 2, ч. 4 ст.15.15.1	должностные и юридические лица	2 года
ч.1, ч. 2 ст.15.15.2	должностные лица	2 года
ч. 3 ст.15.15.2	должностные и юридические лица	2 года
ст. 15.15.3	должностные лица	2 года
ч.1 ст.15.15.4	должностные лица	2 года
ч.2 ст.15.15.4	должностные и юридические лица	2 года
ч.1 ст.15.15.5	должностные лица	2 года
ч.2 ст.15.15.5	физические, должностные и юридические лица	2 года
ст. 15.15.5-1	должностные лица	2 года
ст. 15.15.6	должностные лица	2 года
ст. 15.15.7	должностные лица	2 года
ст.15.15.8	должностные лица	2 года
ст. 15.15.9	должностные лица	2 года
ст. 15.15.10	должностные лица	2 года
ст. 15.15.11	должностные лица	2 года
ст. 15.15.12	должностные лица	2 года
ст. 15.15.13	должностные лица	2 года
ст. 15.15.14	должностные лица	2 года
ст. 15.15.15	должностные лица	2 года
ст. 15.15.16	должностные и юридические лица	2 года
ч.1 ст. 19.4	физические и должностные лица	3 месяца
ч.1 ст.19.4.1	физические, должностные и юридические лица	3 месяца
ч.2, ч.3. ст.19.4.1	должностные и юридические лица	3 месяца
ч.20 ст.19.5	должностные лица	1 год
ст. 19.6	должностные лица	3 месяца
ст. 19.7	физические, должностные и юридические лица	3 месяца

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации (ст. 15.14., ч. 1 и 2 ст. 15.15.2., ст. 15.15.3., ч. 1 ст. 15.15.4., ч. 1 и 1.1. ст. 15.15.5., ст. 15.15.12., ст. 15.15.13., ч. 3 ст. 19.4.1., ч. 20 ст. 19.5.), и совершенные до 26.07.2019, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при делящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

С 26.07.2019 срок при привлечении к ответственности должностных лиц за нарушения,

санкция по которым предусматривает дисквалификацию, составляет один год, если больший срок не предусмотрен в ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ. Срок давности привлечения к ответственности за административные правонарушения в сфере бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете составит два год.



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8 (82145) 6-48-80

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ 20__ года

г. Инта

1. Протокол составлен _____,

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьей 28.2, статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и на основании части 2 статьи 1(1) Закона Республики Коми от 26.09.2014 № 109-РЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях», составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

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

_____ для юридического лица – полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, его должность, сведения о привлечении ранее к административной ответственности);
_____ для должностного лица — фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы, дата рождения, паспорт (серия, номер, кем, когда выдан), место регистрации и место жительства, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю _____

_____ подпись и расшифровка подписи должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

3. Описание административного правонарушения: _____

При проведении _____ мероприятия _____

_____ (указывается наименование мероприятия, наименование и адрес объекта мероприятия)

установлено: _____

_____ (указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения; нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение; статью КоАП РФ, предусматривающую ответственность за данное правонарушение; иные необходимые для разрешения дела сведения)

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ подпись и расшифровка подписи должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

4. Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются): _____

_____ (фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы, дата рождения, паспорт (серия, номер, кем, когда выдан), место регистрации и место жительства)

_____ которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

подпись и расшифровка подписи свидетеля/потерпевшего по делу

5. Лицу (представителю лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников.

подпись и расшифровка подписи должностного лица,
законного представителя юридического лица,
в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении

6. Объяснения лица (представителя лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____

(подпись лица, составившего протокол)

подпись и расшифровка подписи должностного лица,
законного представителя юридического лица,
в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении

7. К настоящему протоколу прилагается:

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(Ф.И.О.)

8. Для составления протокола по Уведомлению от «__» _____ 20__ г. № _____ явился (не явился).

(указывается лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(Ф.И.О.)

9. С протоколом ознакомлен, копию протокола получил на _____ листах:

«__» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, наименование должности,
сведения о документе, удостоверяющем служебное
положение должностного лица, законного представителя
юридического лица, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении

От получения копии настоящего протокола отказался: _____
(в случае отказа от подписи протокола делается об этом запись)

10. Протокол составил:

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание:

При наличии объяснений и замечаний должностного лица или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола об административном правонарушении они излагаются в письменной форме, подписываются соответствующим должностным лицом или представителем юридического лица и прилагаются к протоколу об административном правонарушении.



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӨН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН ПАЛАТА**

Наименование лица, в отношении
которого составляется протокол

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ИНТА»**

Горького ул., д.16, Инта, 169840.
ОКПО12884843, ОГРН 113104000235,
ИНН/КПП 1104013503/110401001
Тел/факс: (82145) 6-48-80
e-mail: ksp-inta@mail.ru

№ _____

На № _____ От _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

Контрольно-счетная палата муниципального образования городского округа «Инта» уведомляет, что в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ) «__» _____ 20__ в ____ час. ____ мин. состоится составление протокола об административном правонарушении по факту правонарушения, предусмотренного _____, допущенного _____
(указывается статья КоАП РФ) (сведения о лице, допустившем указанное нарушение)

(сведения о событии административного правонарушения)

В этой связи, Вам необходимо обеспечить личную явку (для юридического лица - явку законного представителя) в Контрольно-счетную палату муниципального образования городского округа «Инта» по адресу: г. Инта, ул. Горького, 16, каб. 220 для участия в составлении протокола.

При себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение, назначение на должность, доверенность.

Обращаем внимание, что в соответствии со статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Уведомляем, что в случае неявки в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол будет составлен в Ваше отсутствие (в отсутствие законного представителя).

Копия протокола об административном правонарушении будет направлена по адресу регистрации в течение трех дней со дня его составления.

(должность лица, уполномоченного составлять
протоколы об административных правонарушениях)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____
(для юридического лица – Ф.И.О. законного представителя, для должностного лица - Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения)

(подпись)



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӨН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН ПАЛАТА**

Наименование лица, в отношении
которого составляется протокол

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ИНТА»**

Горького ул., д.16, Инта, 169840.
ОКПО12884843, ОГРН 113104000235,
ИНН/КПП 1104013503/110401001
Тел/факс: (82145) 6-48-80
e-mail: ksp-inta@mail.ru

№ _____

На № _____ От _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного
расследования

Контрольно-счетная палата муниципального образования городского округа «Инта» уведомляет,
что в соответствии со статей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ) «___» _____ 20__ в ___ час. ___ мин.

(указывается статья КоАП РФ) (сведения о лице, допустившем указанное нарушение) состоится
вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении
административного расследования по факту правонарушения, предусмотренного
_____, допущенного _____

(сведения о событии административного правонарушения)

В этой связи, Вам необходимо обеспечить личную явку либо иного лица, действующего по
доверенности (для юридического лица - явку законного представителя, либо иного лица,
действующего от его имени по доверенности) в Контрольно-счетную палату муниципального
образования городского округа «Инта» по адресу: г. Инта, ул. Горького, 16, каб. 220.

При себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ,
удостоверяющий его служебное положение, назначение на должность, доверенность.

В случае явки лиц, действующих по доверенности от имени должностного лица (для
юридического лица – от имени законного представителя), представляется нотариально заверенная
доверенность.

Уведомляем, что в случае неявки определение о возбуждении дела об административном
правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие (в отсутствие представителя).

(должность лица, уполномоченного составлять
протоколы об административных правонарушениях)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____
(для юридического лица – Ф.И.О. законного представителя, для должностного лица - Ф.И.О., должность)

«___» _____ 20__ г.
(дата получения)

(подпись)



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8 (82145) 6-48-80

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении и
проведении административного расследования

_____ 20__ года

г. Инта

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, составившего определение)

При проведении _____ мероприятия _____

(указывается наименование мероприятия)

установлено: _____,
(указываются повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или) совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат и руководствуясь статьями 28.1, 28.7 и 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

(Ф.И.О. физического/должностного лица или наименование юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

по статье _____ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

2. _____
(Ф.И.О. физического/должностного лица 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 образования городского округа «Инта» следующие сведения (информацию):

(перечень сведений (или) информации, необходимых для рассмотрения дела, которые следует представить)

3. При невозможности представления указанных сведений (информации) в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетную палату муниципального образования городского округа «Инта» с указанием причин невозможности предоставления в указанный срок.

За непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату муниципального образования городского округа «Инта» (уполномоченному должностному лицу)

сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой муниципального образования городского округа «Инта» (должностным лицом) законной деятельности, а равно представление в Контрольно-счетную палату муниципального образования городского округа «Инта» (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде юридические лица, а также их должностные лица, и физические лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями ст. 51 Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, на основании статей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Определение вынесено:

(должность лица, вынесшего определение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С настоящим определением ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения _____.

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

Прилагаются на _____ листах.

(указывается при наличии)

Подпись, расшифровка подписи должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Копию настоящего определения получил(а) «__» _____ 20__ г. (на _____ листах)

(указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(подпись)

От подписания и получения настоящего определения отказался _____

(делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица) отказалось от подписания определения и (или) его получении)

Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____, уведомленного надлежащим образом «__» _____ 20__ № _____.

«__» _____ 20__

(личная подпись)

(инициалы и фамилия уполномоченного должностного лица)



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8(82145)6-48-80

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока административного расследования

_____ 20__ года

г. Инта

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» (либо лицо, его замещающее) _____, в ходе рассмотрения ходатайства _____ (указывается должность и Ф.И.О. должностного лица Контрольно -счетной палаты, возбудившего дело об административном правонарушении и проведении административного расследования)

о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении, возбужденного «__» _____ в отношении _____ по ст. ____ КоАП РФ,

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.

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ до «__» _____.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
городского округа «Инта»
(либо лицо, его замещающее)

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



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8 (82145) 6-48-80

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении производства по делу об административном правонарушении

_____ 20__ года

г. Инта

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного от «_____» _____ года № _____

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются: Ф.И.О., место работы и должность должностного лица, наименование юридического лица, ФИО его законного представителя, время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность; обстоятельства, исключающие ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ).

Руководствуясь пунктом __ части __ ст.24.5 КоАП РФ, а также ст. 29.9 – 29.11 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном

_____ (указать статью КоАП РФ, предусматривающую ответственность)

в отношении _____ (сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц _____ (Ф.И.О., должность)

Изыятые оригиналы документов по _____ № _____, вернуть владельцу по акту _____ (заполняется по необходимости).

_____ (должность лица, вынесшего постановление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Копию постановления получил(а) «_____» _____ 20__ г. _____

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении: дата _____ № _____ адрес _____



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8(82145)6-48-80

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении

_____ 20__ года

г. Инта

_____ Контрольно-счетной палаты муниципального образования
(должность)
городского округа «Инта» (далее по тексту - КСП) __Ф.И.О._____, изучив имеющиеся материалы дела № _____ об административном правонарушении, возбужденного «__» ____ 20__ года в отношении _____Ф.И.О._____ по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - КоАП РФ) целях всестороннего, полного и объективного дела об административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

необходимость получения материалов (сведений), необходимых для разрешения дела.

На основании изложенного и руководствуясь статьей 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

_____наименование органа _____ (далее по тексту – _____) в срок до _____ часов «__» ____ 20__ года представить в Контрольно-счетную палату муниципального образования городского округа «Инта» (169840, г. Инта, ул. Горького, д.16, контактное лицо _____ тел. 8 (82145) 64880) следующую информацию и копии документов, заверенные надлежащим образом в двух отдельных экземплярах:

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
городского округа «Инта»

Копию получил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8(82145)6-48-80

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении

_____ 20__ года

г. Инта

_____ Контрольно-счетной палаты муниципального образования

(должность)

городского округа «Инта» (далее по тексту - КСП) __Ф.И.О._____, изучив имеющиеся материалы дела № _____ об административном правонарушении, возбужденного «_» _____ 20__ года в отношении _____Ф.И.О._____, исполнявшего в _____ году должностные обязанности _____ по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - КоАП РФ) установил необходимость получения сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении.

Руководствуясь статьей 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Истребовать в Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте сведения о месте рождения, об адресе регистрации и паспортных данных _____Ф.И.О._____, _____ года рождения, необходимые для составления протокола об административном правонарушении и разрешения дела.

Истребуемые сведения прошу направить в Контрольно-счетную палату города муниципального образования городского округа «Инта» в срок, предусмотренный статьей 26.10 КоАП РФ.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
городского округа «Инта» _____



**«Инта» кар кытшлӧн
муниципальной юкӧнса
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
городского округа «Инта»**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, тел.8 (82145) 6-48-80

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

_____ 20__ года

г. Инта

(должность, фамилия, имя, отчество, должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы, сообщения, заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступившие из _____

(указать источник, дату получения информации, краткое ее содержание)

в отношении _____

(указать сведения о лице, в отношении которого проводилось рассмотрение, если оно установлено)

УСТАНОВИЛ:

(указать обстоятельства, исключающие возможность возбуждения дела об административном правонарушении)

принимая во внимание, что при таких обстоятельствах производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, *на основании пункта 1 статьи 24.5 КоАП РФ*

ОПРЕДЕЛИЛ:

Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

(указать сведения о лице, в отношении которого проводилось рассмотрение, если оно установлено)

по статье _____ КоАП РФ.

В соответствии с частью 4 статьи 30.1 КоАП РФ настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ.

Должностное лицо
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
городского округа «Инта»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ И СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

№ п/п	Дата, номер определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	Дата, номер постановления о прекращении дела об административном правонарушении вынесенного по окончании административного расследования	Дата, номер протокола об административном правонарушении	Квалификация по ст. КоАП РФ	Сведения о лице, привлекаемом к ответственности (Ф.И.О., должность, место работы или наименование юридического лица)	Должностное лицо, составившее протокол	Дата направления протокола с материалами в суд для рассмотрения	Дата и результат рассмотрения протокола судом (реквизиты судебного решения)	Примечание