



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Порядок осуществления должностными лицами Контрольно- счетного органа Шалинского муниципального района полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счётного органа Шалинского муниципального района от «29» августа 2022 года № 01-25/12)

Дата начала действия: 29.08.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Понятие административного правонарушения. Участники производства по делам об административных правонарушениях	4
3. Порядок составления протокола об административном правонарушении	6
4. Административное расследование.....	11
5. Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.....	15
6. Контроль за результатом рассмотрения дела об административных правонарушениях.....	16
7. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа	17
Приложение 1. Таблица составов административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностными лицами Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района составляются протоколы об административных правонарушениях.....	18
Приложение 2. Протокол об административном правонарушении	24
Приложение 3. Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении	28
Приложение 4. Объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении	30
Приложение 5. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях.....	31
Приложение 6. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	32
Приложение 7. Уведомление о месте и времени вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	35
Приложение 8. Журнал регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	37
Приложение 9. Ходатайство о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении	38
Приложение 10. Определение о продлении срока административного расследования	39
Приложение 11. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении	41
Приложение 12. Сопроводительное письмо о направлении протокола об административном правонарушении	43

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района по составлению протоколов об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее также – КоАП РФ), 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», Закон Чеченской Республики от 8 мая 2008 г. № 17-рз "Об административных правонарушениях", Закон Чеченской Республики от 15 апреля 2019 г. № 19-РЗ "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Положением о Контрольно-счетном органе Шалинского муниципального района утвержденным решением Совета депутатов Шалинского муниципального района 25.02.2022г. № 14 иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы, относящиеся к предмету регулирования Стандарта, а также с учетом положений Регламента Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района и стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района (далее – Контрольно-счетный орган)., при осуществлении муниципального контроля" ,

1.2. Стандарт устанавливает порядок осуществления уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района (далее – должностное лицо Контрольно-счетного органа, уполномоченное должностное лицо) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях и регламентирует процедуры: возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетного органа, направления их в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

1.3. Целью Стандарта является обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счетного органа полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- обеспечение своевременного выявления административных правонарушений должностными лицами Контрольно-счетного органа;

- определение общих правил и процедур составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетного органа, проведения административного расследования, а также направления

протоколов об административных правонарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Понятие административного правонарушения. Участники производства по делам об административных правонарушениях

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

2.2. Административные правонарушения, производство по которым вправе возбуждать должностные лица Контрольно-счетного органа, предусмотрены статьями 5.21, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ и приведены в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

2.3. По делу об административном правонарушении выяснению подлежат обстоятельства, указанные в статье 26.1 КоАП РФ, а именно:

- 1) наличие события административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность (ст. 4.2. КоАП РФ), и обстоятельства, отягчающие административную ответственность (ст. 4.3. КоАП РФ);

5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

6) обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении (ст. 24.5 КоАП РФ);

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

2.4. Должностными лицами Контрольно-счетного органа являются:

- 1) председатель Контрольно-счетного органа;
- 2) заместитель председателя Контрольно-счетного органа;
- 3) аудиторы;
- 4) инспекторы.

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

Под **физическим лицом**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, понимается совершившее административное правонарушение лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

Под **должностным лицом**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении (ст. 2.4 КоАП РФ), понимается, в частности, совершившее административное правонарушение:

- лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное

в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него;

- лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, муниципальных учреждениях;

- лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (если иное не установлено КоАП РФ);

- руководители и другие работники организаций, совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.

Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

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 привлекается к административной ответственности в случае, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (ч. 2 ст. 2.1 КоАП РФ). Обстоятельства, указанные в ст. 2.2 КоАП РФ (формы вины), применительно к юридическим лицам установлению не подлежат.

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо (ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ).

Законный представитель юридического лица – руководитель юридического лица, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами (оригиналами или заверенными в установленном порядке копиями), удостоверяющими его служебное положение (ч. 2 ст. 25.4 КоАП РФ). Такими документами могут быть, в частности, учредительные документы, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, приказы о назначении на должность.

Права, принадлежащие лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, могут осуществляться им через защитника или через иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок составления протокола об административном правонарушении

3.1. **Протокол об административном правонарушении** – протокол, составленный должностным лицом Контрольно-счетного органа в пределах полномочий Контрольно-счетного органа по форме, приведенной в Приложении 2 к Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ и настоящим Стандартом.

3.2. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- а) регистрационный номер;
- б) дата и место его составления;
- в) должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетного органа, составившего протокол;
- г) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

- при привлечении к административной ответственности физического лица: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность и место работы физического лица, контактный телефон;

- при привлечении к административной ответственности должностного лица организации: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность, место работы (наименование, ИНН/ОГРН, юридический (фактический) адрес) и контактный телефон;

- при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование юридического лица, его ИНН, КПП, ОГРН и юридический (фактический) адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность законного представителя юридического лица, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

д) фамилии, имена, отчества, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства) и контактные телефоны свидетелей и потерпевших (при наличии), если потерпевшим является юридическое лицо: наименование юридического лица, его ИНН (ОГРН) и юридический адрес юридического лица;

е) место, время совершения и событие административного правонарушения;

ж) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

з) объяснение физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении;

и) показания потерпевшего и свидетелей (при наличии);

к) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Если бланк протокола об административном правонарушении не вмещает все имеющиеся сведения, расчеты и т.п., необходимо оформить соответствующие материалы в виде приложений к нему (о чем указать в протоколе), которые

должны быть подписаны, а также пронумеровать их вместе с протоколом и указать, какие пункты протокола они дополняют.

3.3. К протоколу об административном правонарушении должны прилагаться доказательства, подтверждающие фактические сведения о событии административного правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение. Доказательства могут быть представлены в виде заверенных в установленных законом порядке копий актов, писем, приказов, платежных документов и др.

3.4. Должностным лицом Контрольно-счетного органа при составлении протокола об административном правонарушении разъясняются права и обязанности по делу физическому или должностному лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, а также ст. 24.2, 24.4, 25.1-25.6, 28.2 КоАП РФ соответственно, о чем делается запись в протоколе.

3.5. Документы, подтверждающие полномочия представителей физических, должностных или юридических лиц (или надлежащим образом заверенные копии), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

3.6. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольно-счетного органа, его составившим, а также физическим или должностным лицом, или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки для составления протокола, в нем делается соответствующая запись.

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

3.7. При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу Контрольно-счетного органа следует руководствоваться статьей 1.7 КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения.

Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

3.8. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ) (например, за непредставление информации, документов должностному лицу или предоставление их не в полном объеме, воспрепятствование деятельности должностного лица и др.).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом или должностном лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ) (например, в случае необходимости установления фамилии, имени, отчества, адреса регистрации физического или должностного лица или юридического адреса юридического лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, установления даты совершения правонарушения, и др.).

Правило абз. 1, 2 настоящего пункта не применяется в случае, если при выявлении административного правонарушения требуется проведение административного расследования в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Стандарта.

Согласно примечанию, к статье 28.1 КоАП, при непосредственном обнаружении должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

Таким образом, протокол об административном правонарушении может составляться после утверждения отчета, составленного по результатам контрольного мероприятия или заключения, составленного по результатам экспертно-аналитического мероприятия, когда установлены и исследованы все обстоятельства дела (например, по нарушениям, допущенным объектом контроля в ходе его хозяйственной деятельности).

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

Давность привлечения к административной ответственности – срок, установленный ст. 4.5 КоАП РФ, по истечении которого постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено.

Течение срока давности начинается со дня совершения административного 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.

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

При дящемся административном правонарушении срок давности привлечения к ответственности начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

Дящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся

невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

Днем обнаружения дящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо Контрольно-счетного органа выявило факт его совершения.

3.10. При выявлении данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-счетного органа незамедлительно уведомляет об этом руководителя мероприятия (руководителя рабочей группы) и принимает меры для получения доказательств, подтверждающих данный факт (например, составляет акт по факту непредставления информации, акт по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетного органа, направляет запрос о предоставлении информации и др.).

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностному лицу Контрольно-счетного органа следует определять с учетом всех обстоятельств дела (при необходимости – с учетом результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия).

О выявлении должностным лицом Контрольно-счетного органа данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и о необходимости составления протокола руководитель мероприятия (руководитель рабочей группы) незамедлительно уведомляет председателя Контрольно-счетного органа или лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетного органа (далее – председатель Контрольно-счетного органа).

3.11. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно быть уведомлено о месте и времени составления протокола об административном правонарушении. Форма уведомления о месте и времени составления протокола об административном правонарушении приведена в Приложении 3 к Стандарту.

Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении вручается лично под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или направляется нарочным (с проставлением отметки уполномоченного лица о получении документа), телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.12. При составлении протоколов об административных правонарушениях должностные лица Контрольно-счетного органа обязаны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются по требованию лица, совершившего административное правонарушение, а именно: копия приказа председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение должностного лица Контрольно-счетного органа.

3.13. Физическому или 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 об административном правонарушении, которые прилагаются к данному протоколу.

Форма объяснений и замечаний по содержанию протокола приведена в Приложении 4 к Стандарту.

3.14. В случае неявки физического, должностного 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.

3.15. Должностное лицо Контрольно-счетного органа после составления протокола об административном правонарушении организует регистрацию данного протокола (с присвоением номера) в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (Приложение 5 к Стандарту). Ведение журналов регистрации протоколов об административных правонарушениях осуществляется организационным отделом Контрольно-счетного органа.

3.16. Копия протокола об административном правонарушении должностным лицом Контрольно-счетного органа, составившим протокол, вручается под роспись физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, а также потерпевшему (при наличии) или направляется данным лицам в течение 3 дней со дня составления указанного протокола (в случае их неявки для составления протокола).

3.17. В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено (ст. 2.4 КоАП РФ), допускается составление протокола об административном правонарушении по одной и той же норме в отношении как юридического лица, так и указанных должностных лиц (в силу ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ).

3.18. При совершении лицом двух и более административных правонарушений протокол об административном правонарушении составляется за каждое совершенное административное правонарушение (в силу ч. 1 ст. 4.4 КоАП РФ).

3.19. При выявлении административного правонарушения, подпадающего под действие статьи, которая в равной мере действует в отношении как должностных, так и юридических лиц, при решении вопроса, в отношении кого будет составлен протокол об административном правонарушении, следует учитывать, что если действия должностного лица содержат признаки уголовно-наказуемого деяния, протокол об административном правонарушении надлежит составлять только в отношении юридического лица.

4. Административное расследование

4.1. **Административное расследование** представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий, выполняемых должностным лицом Контрольно-счетного органа, выявившим административное правонарушение, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление.

Процессуальные действия – предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (проведение

экспертизы, получение объяснений, направление запросов, истребование доказательств и т.п.).

4.2. В случаях, если после выявления должностным лицом Контрольно-счетного органа административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (ст. 15.14 - 15.15.16 КоАП РФ) осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностное лицо Контрольно-счетного органа, немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее также – определение о возбуждении дела) в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ, о чем незамедлительно уведомляет председателя Контрольно-счетного органа. Форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении приведена в Приложении 6 к Стандарту.

4.3. В определении о возбуждении дела указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетного органа, составившего определение;
- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

4.4. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела, должно быть уведомлено о времени и месте вынесения данного определения. Форма уведомления о месте и времени вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приведена в Приложении 7 к Стандарту.

Уведомление о месте и времени вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования вручается лично под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

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

4.5. Должностным лицом Контрольно-счетного органа при вынесении определения о возбуждении дела разъясняются права и обязанности по делу физическому или должностному лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, а также ст. 24.2, 24.4, 25.1-25.6 КоАП РФ соответственно, о чем делается запись в определении.

4.6. Административное расследование по делу проводится должностным лицом Контрольно-счетного органа немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

4.7. Должностное лицо Контрольно-счетного органа при оформлении определения о возбуждении дела организует его регистрацию (с присвоением номера) в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (Приложение 8 к Стандарту).

4.8. Копия определения о возбуждении дела в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему (при наличии).

4.9. Срок проведения административного расследования не может превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях по письменному ходатайству должностного лица Контрольно-счетного органа, в производстве которого находится дело (по форме согласно Приложению 9 к Стандарту), указанный срок может быть продлен решением председателя Контрольно-счетного органа или заместителя председателя Контрольно-счетного органа на срок не более 1 месяца (например, в случаях невозможности проведения экспертизы или иных мероприятий в месячный срок, необходимости проведения дополнительных процессуальных действий и др.).

4.10. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения (по форме согласно Приложению 10 к Стандарту).

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетного органа, 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 Контрольно-счетного органа.

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

4.12. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования организационным отделом Контрольно-счетного органа делается отметка о дате принятия решения о продлении срока административного расследования и о дате, до которой продлен срок.

4.13. В случаях, если при производстве по делу об административном правонарушении возникает необходимость в использовании специальных познаний в науке, технике, искусстве или ремесле, должностное лицо Контрольно-счетного органа, в производстве которого находится дело, выносит определение о назначении экспертизы в порядке, предусмотренном ст. 26.4 КоАП.

До направления определения о назначении экспертизы для исполнения, должностное лицо Контрольно-счетного органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, обязан ознакомить с ним лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего, разъяснить им права, в том числе право заявлять отвод эксперту, право просить о привлечении в качестве эксперта указанных ими лиц, право ставить вопросы для дачи на них ответов в заключении эксперта.

После получения заключения эксперта должностное лицо Контрольно-счетного органа, осуществляющее административное расследование, приобщает его к материалам дела об административном правонарушении.

4.14. При обнаружении в противоправных действиях (бездействии) признаков преступления должностное лицо Контрольно-счетного органа, осуществляющее производство по делу об административном правонарушении, выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении и передает материалы дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

4.15. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в порядке, установленном разделом 3 Стандарта, либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, приведенной в Приложении 11 к Стандарту, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ, а именно:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения;
- 3) действия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в состоянии крайней необходимости;
- 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 и 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 или должностного 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 обстоятельства, предусмотренные КоАП РФ (в частности, в статьях КоАП РФ, устанавливающих ответственность за конкретное административное правонарушение), при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

4.16. Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, должностному лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 суток со дня вынесения указанного постановления.

4.17. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования организационным отделом Контрольно-счетного органа указывается наименование и реквизиты документа, вынесенного по результатам административного расследования.

5. Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

5.1. Протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении (далее – материалы дела) направляется должностным лицом Контрольно-счетного органа в течение 3 суток с момента составления протокола:

1) В районный суд:

- по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных ст. 15.14, ч.ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4 и ч.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 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы);

- по месту нахождения Контрольно-счетного органа (Шалинский городской суд) по административным правонарушениям, предусмотренным ст. ст. 5.21, 15.14-15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7 КоАП РФ производство по которым осуществляется в форме административного расследования;

2) Мирному судье по месту совершения административного правонарушения по административным правонарушениям, предусмотренным

ст. 5.21, 15.14-15.15.11, 15.15.14-15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ст. 19.6, ст. 19.7 КоАП РФ, за исключением административных правонарушений, предусмотренных пп.1 п.5.1 Стандарта).

5.2. Материалы дела для направления в суд формируются следующим образом:

5.2.1. Должностным лицом Контрольно-счетного органа формируется дело об административном правонарушении, включающее:

- лист описи дела;
- оригинал протокола об административном правонарушении;
- прилагаемые к протоколу документы или их заверенные копии (например, документы, подтверждающие направление протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого оно составлено, выписка из ЕГРЮЛ юридического лица, устав юридического лица, акты, составленные в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, документы, указанные в Приложении 1 к Стандарту и др.).

5.2.2. Указанное дело прошивается, листы нумеруются, в конце дела на отдельном листе указывается общее количество прошитых листов и проставляется подпись должностного лица Контрольно-счетного органа с указанием должности, инициалов и фамилии.

5.3. Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении (с материалами дела об административном правонарушении) в суд приведена в Приложении 12 к Стандарту.

5.4. В случае возвращения судьей протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу Контрольно-счетного органа, составившему протокол об административном правонарушении, указанные судьей недостатки устраняются указанным должностным лицом Контрольно-счетного органа в срок не более 3 суток со дня поступления протокола об административном правонарушении и материалов дела в Контрольно-счетный орган. Протокол об административном правонарушении и материалы дела с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

6. Контроль за результатом рассмотрения дела об административных правонарушениях

6.1. Должностное лицо Контрольно-счетного органа, составившее протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль за результатом рассмотрения дела об административном правонарушении, в рамках которого составлен указанный протокол, в том числе, посредством подготовки и направления запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных нарушениях в суд (в случае непоступления в Контрольно-счетный орган копии вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении с учетом сроков, установленных КоАП РФ).

6.2. Копия протокола об административном правонарушении, сопроводительные письма и копия постановления по делу об административном правонарушении хранятся у должностного лица Контрольно-счетного органа, составившего протокол об административном правонарушении.

7. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа

7.1. Должностные лица Контрольно-счетного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления мероприятий, установленных настоящим Стандартом.

7.2. Персональная ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Председатель
Контрольно-счетного органа



Т.В. Магомерзаев

Таблица составов административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым должностными лицами Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района составляются протоколы об административных правонарушениях

Правонарушения, по которым должностными лицами составляются протоколы об административных правонарушениях	Давность привлечения к административной ответственности	Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении*	Документы, позволяющие установить признаки состава административного правонарушения
Административные правонарушения, посягающие на права граждан			
5.21 Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума	1 год	Мировой судья	Платежное поручение; Выписка Управления федерального казначейства по Чеченской Республике (далее – УФК) о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
Административные правонарушения в области финансов			
15.14 Нецелевое использование бюджетных средств	2 года	Мировой судья	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии; Выписка банка/УФК о движении денежных средств; Уведомление финансового органа/главного распорядителя о бюджетных ассигнованиях; Бюджетная смета/План финансово-хозяйственной деятельности; Первичные бухгалтерские документы (договор, акт приема-передачи, товарная накладная); Платежное поручение; Должностная инструкция руководителя (главного бухгалтера);
	1 год	Районный суд – в случае дисквалификации служащего	

Правонарушения, по которым должностными лицами составляются протоколы об административных правонарушениях	Давность привлечения к административной ответственности	Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении*	Документы, позволяющие установить признаки состава административного правонарушения
			Приказ о назначении на должность и др.
15.15 Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита	2 года	Мировой судья	Соглашение о предоставлении бюджетного кредита (дополнительные соглашения); Платежное поручение; Выписка УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.1 Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом	2 года	Мировой судья	Соглашение о предоставлении бюджетного кредита (дополнительные соглашения); Платежное поручение; Выписка УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.2 ч. 1, 2 Нарушение условий предоставления бюджетного кредита	1 год	Районный суд	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетного кредита (дополнительные соглашения); Платежное поручение;
15.15.2 ч.3 Нарушение условий предоставления бюджетного кредита, предоставленного юридическому лицу	2 года	Мировой судья	Выписка УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.3 Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов	1 год	Районный суд	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов (дополнительные соглашения); Платежное поручение; Выписка банка/УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.4 ч. 1 Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций	1 год	Районный суд	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций (дополнительные соглашения); Платежное поручение;

Правонарушения, по которым должностными лицами составляются протоколы об административных правонарушениях	Давность привлечения к административной ответственности	Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении*	Документы, позволяющие установить признаки состава административного правонарушения
15.15.4 ч. 2 Нарушение юридическим лицом, которому предоставлены бюджетные инвестиции, условий их предоставления	2 года	Мировой судья	Выписка банка/УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.5 ч. 1, ч.1.1 Нарушение условий предоставления субсидий	1 год	Районный суд	Договор (соглашение) о предоставлении субсидий (дополнительные соглашения); Платежное поручение;
15.15.5 ч. 2 Нарушение получателем субсидии условий их предоставления	2 года	Мировой судья	Выписка банка/УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.5-1 Невыполнение государственного (муниципального) задания	2 года	Мировой судья	Муниципальное задание; Отчетность об исполнении муниципального задания; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.6 Нарушение порядка представления бюджетной отчетности	2 года	Мировой судья	Бюджетная отчетность. Должностная инструкция главного бухгалтера (бухгалтера); Приказ о назначении на должность и др.
15.15.7 Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет	2 года	Мировой судья	Приказ о назначении на должность; Бюджетная смета; Обоснование (расчеты) плановых сметных показателей; Должностная инструкция и др.
15.15.8 Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий	2 года	Мировой судья	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных кредитов и (или) субсидий; Выписка УФК о движении средств; Платежное поручение; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.

<p>Правонарушения, по которым должностными лицами составляются протоколы об административных правонарушениях</p>	<p>Давность привлечения к административной ответственности</p>	<p>Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении*</p>	<p>Документы, позволяющие установить признаки состава административного правонарушения</p>
<p>15.15.9 Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи</p>	<p>2 года</p>	<p>Мировой судья</p>	<p>Роспись расходов бюджета города; Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств); Бюджетная роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; Формы бюджетной отчетности; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>15.15.10 Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств</p>	<p>2 года</p>	<p>Мировой судья</p>	<p>Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств); Формы бюджетной отчетности; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>15.15.11 Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств</p>	<p>2 года</p>	<p>Мировой судья</p>	<p>Уведомление финансового органа/главного распорядителя о бюджетных ассигнованиях; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>15.15.12 Нарушение запрета на размещение бюджетных средств</p>	<p>1 год</p>	<p>Районный суд</p>	<p>Выписка банка/УФК о движении денежных средств. Соглашение о размещении средств на депозите Платежное поручение; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>15.15.13 Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга</p>	<p>1 год</p>	<p>Районный суд</p>	<p>Выписка банка/УФК о движении денежных средств; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>15.15.14 Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде</p>	<p>2 года</p>	<p>Мировой судья</p>	<p>Решение, определение суда; Сопроводительное письмо о направлении информации о результатах рассмотрения дела в суде; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>

Правонарушения, по которым должностными лицами составляются протоколы об административных правонарушениях	Давность привлечения к административной ответственности	Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении*	Документы, позволяющие установить признаки состава административного правонарушения
15.15.15 Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания	2 года	Мировой судья	Муниципальное задание; Общероссийские базовые (отраслевыми) перечни (классификаторами) государственных и муниципальных услуг; Региональные перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг; Нормативы финансовых затрат; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
15.15.16 Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства	2 года	Мировой судья	Платежные документы; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
Административные правонарушения против порядка управления			
19.4 ч. 1 Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.	3 месяца	Мировой судья	Запрос о предоставлении письменных объяснений по факту выявленных нарушений; Акт о непредоставлении письменных объяснений по факту выявленных нарушений; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.
19.4.1 Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица	3 месяца	Мировой судья	Акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия (воспрепятствование опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений); Акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в

<p>Правонарушения, по которым должностными лицами составляются протоколы об административных правонарушениях</p>	<p>Давность привлечения к административной ответственности</p>	<p>Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении*</p>	<p>Документы, позволяющие установить признаки состава административного правонарушения</p>
<p>организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля</p>	<p>1 год</p>	<p>Районный суд – в случае дисквалификации служащего</p>	<p>помещения, занимаемые объектом контроля; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>19.5 ч. 20 Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль.</p>	<p>1 год</p>	<p>Районный суд</p>	<p>Предписание, преставление (с отметкой о получении); Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>19.6 Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения</p>	<p>3 месяца</p>	<p>Мировой судья</p>	<p>Документы, подтверждающие наличие /отсутствие мер по устранению причин и условий правонарушения (в зависимости от вида нарушения): правоустанавливающие документы на объект, акт инвентаризации, платежное поручение; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>
<p>19.7 Непредставление сведений (информации)</p>	<p>3 месяца</p>	<p>Мировой судья</p>	<p>Запрос о предоставлении сведений (документов, информации, материалов); Акт о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (документов, информации, материалов), запрошенных при проведении мероприятия; Акт о предоставлении сведений (документов, информации, материалов) в неполном объеме или в искаженном виде; Должностная инструкция; Приказ о назначении на должность и др.</p>

* При проведении административного расследования в соответствии со ст. 28.7 КоАП РФ дело об административном правонарушении направляется в районный суд

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьями 28.1 и 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении _____

(наименование мероприятия)

установлено: _____

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены _____

(указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов, нормы которых нарушены)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей _____ КоАП РФ.

Объяснения физического лица или должностного лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении:

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

Сведения о свидетелях и потерпевших (при наличии):

_____,
(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших/ наименование юридического лица, ИНН (ОГРН) и юридический адрес потерпевшего - юридического лица)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 25.2 и 25.6 КоАП РФ.

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

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

Иные сведения необходимые для разрешения дела _____

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ: никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3-25.5 и 28.2 КоАП РФ, в том

числе: право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика (если лицо не владеет языком, на котором ведется производство), право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, а также пользоваться иными процессуальными правами, предусмотренными КоАП РФ, мне разъяснены.

/ _____ / _____
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Иным участникам производства по делу об административном правонарушении (при наличии) права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ и статьями 25.8-25.10 КоАП РФ соответственно, разъяснены:

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

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

Объяснения и замечания по содержанию протокола _____

/ _____ / _____
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

К протоколу прилагаются:

Подписи:

(должность уполномоченного должностного лица,
составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия физического/ должностного
лица или законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

/ _____ /
(дата)

Протокол подписать отказался _____

(запись об отказе от подписания протокола физическим/должностным лицом или
законным представителем юридического лица)

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил:

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия физического/должностного
лица или законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия потерпевшего - физического лица
или законного представителя юридического лица)

(запись уполномоченного должностного лица о неявке для составления протокола об административном правонарушении

физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия уполномоченного
должностного лица)

Копия настоящего протокола направлена по адресу:

1. _____ ;
2. _____ .

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия уполномоченного
должностного лица)

Ф.И.О., адрес регистрации/наименование, юридический адрес

лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении/потерпевшего

УВЕДОМЛЕНИЕ
о месте и времени составления протокола об административном
правонарушении

Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района извещает Вас, что «__» _____ 202__ года в ____ часов будет производиться составление протокола об административном правонарушении по факту выявления нарушения законодательства, допущенного _____

(инициалы, фамилия физического/должностного лица или наименование, ИНН (ОГРН) юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

выразившегося в _____

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

ответственность за которое предусмотрена __ КоАП РФ.

В этой связи, Вам необходимо обеспечить личную явку либо явку уполномоченного представителя в Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района по адресу: г. Шали, ул. Орджоникидзе, д. 4, кабинет №6, для участия в составлении протокола об административном правонарушении, предварительно уведомив о прибытии по телефону _____.

Для составления протокола об административном правонарушении в Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района необходимо представить следующие документы:

- для юридического лица - свидетельство о регистрации юридического лица или документ, содержащий сведения о присвоении юридическому лицу ИНН (ОГРН); законному представителю (защитнику) - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица.

- для физического/должностного лица - документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) – при наличии.

(должность уполномоченного должностного лица, составившего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего уведомления получил:

/ _____ /
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

/ _____ /
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия потерпевшего - физического лица или законного представителя юридического лица)

Копия настоящего уведомления направлена по адресу:

1. _____ ;
2. _____ .

_____ (должность уполномоченного должностного лица, составившего уведомление) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

/ _____ /
(дата)

**Объяснения и замечания
по содержанию протокола об административном правонарушении**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Я, _____
а) при привлечении к административной ответственности физического/
должностного лица:
фамилия, имя отчество: _____
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан): _____
адрес регистрации (фактического проживания): _____
занимаемая должность: _____
место работы (наименование, ИНН (ОГРН), юридический адрес): _____
иные сведения: _____

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица:
фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица: _____
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан)
представителя юридического лица: _____
занимаемая должность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя юридического лица: _____
наименование, ИНН (ОГРН) и адрес юридического лица: _____
иные сведения: _____

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении
№ ____ от «__» ____ 20__, составленном

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица, составившего протокол об административном
правонарушении)

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

«__» _____ 20__ _____
(подпись)

(инициалы и фамилия физического/должностного
лица или законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего определение)

_____ (повод для возбуждения дела об административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

_____ (данные, указывающие на наличие события административного правонарушения,

_____ статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

_____ нарушенные нормы законодательства Российской Федерации;

_____ лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении (если оно известно)

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

_____ (процессуальные действия, проведение которых необходимо,

_____ по мнению уполномоченного должностного лица, вынесшего определение, на момент составления определения

и руководствуясь статьями 28.1, 28.7 и 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

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

по _____ 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-счетный орган Шалинского муниципального района следующие сведения (информацию):

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

3. При невозможности представления указанных сведений (информации) в 3-дневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района с указанием причин невозможности предоставления в указанный срок.

За непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетный орган а (уполномоченному должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетным органом Шалинского муниципального района (должностным лицом) законной деятельности, а равно представление в Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района (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.

4. _____

(Ф.И.О. физического/должностного лица или наименование юридического лица, в отношении которого

возбуждается дело об административном правонарушении)

явиться « _____ » _____ 20__ г. в Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района по адресу: г. Шали, ул. Орджоникидзе, д.4, кабинет №6 для дачи объяснений, а также для составления протокола об административном правонарушении/вынесения постановления о прекращении дела об административном правонарушении.

(должность уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ: никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3-25.5 КоАП РФ, в том числе: право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика (если лицо не владеет языком, на котором ведется производство), право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, пользоваться иными процессуальными правами,

предусмотренными КоАП РФ, а также содержание 28.7 КоАП РФ, мне разъяснены.

/ _____ /
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Иным участникам производства по делу об административном правонарушении (при наличии) права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ и ст. 25.5, 25.6, 25.8-25.10 КоАП РФ соответственно, разъяснены:

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

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

Копию настоящего определения получил:

/ _____ /
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия физического/должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

/ _____ /
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия потерпевшего - физического лица или законного представителя юридического лица)

Копия настоящего определения направлена по адресу:

1. _____ ;
2. _____ .

/ _____ /
(дата) (подпись) _____
(инициалы и фамилия уполномоченного должностного лица)

Ф.И.О., адрес регистрации/наименование, юридический адрес

лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении/потерпевшего

УВЕДОМЛЕНИЕ
о месте и времени вынесения определения о возбуждении дела об
административном правонарушении и проведении административного
расследования

Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района уведомляет Вас о необходимости явиться «__» _____ 201__ года в ____ часов по адресу:
 г. Шали, ул. Орджоникидзе, д.4, кабинет №6, для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

Для составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении в Контрольно-счетный орган Шалинского муниципального района необходимо представить следующие документы:

- для юридического лица – свидетельство о регистрации юридического лица или документ, содержащий сведения о присвоении юридическому лицу ИНН (ОГРН); законному представителю – документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица.

- для физического/должностного лица – документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) – при наличии.

*(должность уполномоченного должностного лица,
составившего уведомление)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего уведомления получил:

/ _____ /
(дата)

(подпись)

*(инициалы и фамилия физического/должностного
лица или законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)*

/ _____ /
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия потерпевшего - физического лица)

Копия настоящего уведомления направлена по адресу:

1. _____ ;
2. _____ .

(должность уполномоченного должностного лица,
составившего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

/ _____ /
(дата)

Ф.И.О., председателя Контрольно-счетного органа /

заместителя председателя Контрольно-счетного органа

ХОДАТАЙСТВО
о продлении срока проведения административного
расследования по делу об административном
правонарушении

« ___ » _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего ходатайство)

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____
в отношении _____ ,

(сведения о физическом/должностном лице или юридическом лице, в отношении

которого возбуждено дело об административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

(обстоятельства дела об административном правонарушении: данные, указывающие на наличие события административного

правонарушения, ссылка на пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов, нормы которых нарушены

статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение,

обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования)

руководствуясь требованиями ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ,

ПРОШУ:

продлить срок проведения административного расследования по делу об
 административном правонарушении № _____ до « ___ » _____ 20__ г.

*(должность уполномоченного должностного лица,
составившего ходатайство)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока административного расследования

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (председатель Контрольно-счетного органа /заместитель председателя Контрольно-счетного органа, Ф.И.О.)

рассмотрев ходатайство _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, направившего ходатайство)

_____ о
продлении срока административного расследования и изучив материалы дела об
административном правонарушении № _____

УСТАНОВИЛ:

_____ (обстоятельства дела об административном правонарушении: данные, указывающие на наличие события административного

_____ правонарушения, ссылка на пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов, нормы которых нарушены,

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

_____ обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования)

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

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Срок административного расследования, возбужденного за совершение административного правонарушения, предусмотренного _____ КоАП РФ, продлить до « ___ » _____ 20__ г.

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

Председатель
Контрольно-счетного органа
Шалинского муниципального района _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения дела)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица,

_____ в производстве которого находится дело об административном правонарушении,

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____ в
отношении _____

_____ (сведения о физическом/должностном лице или юридическом лице,

_____ в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

по _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

_____ (обстоятельства, установленные при рассмотрении дела об административном правонарушении, в том числе,

_____ обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении № _____
в отношении _____

_____ (Ф.И.О. физического/должностного лица или наименование юридическом лице,

_____ в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

по ст. _____ КоАП РФ прекратить в связи с _____

_____ (обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении - ст. 24.5 КоАП РФ)

В соответствии с п. 3 ч. 1 и ч. 3 ст. 30.1 КоАП РФ и ст. 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. ст. 25.1 - 25.5 КоАП РФ, вышестоящему должностному лицу либо в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

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

*(должность уполномоченного должностного лица,
 в производстве которого находится дело об
 административном правонарушении)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего постановления получил:

/ _____ /
(дата)

(подпись)

*(инициалы и фамилия физического/должностного
 лица или законного представителя юридического
 лица, в отношении которого возбуждено дело об
 административном правонарушении)*

Копия настоящего постановления направлена по адресу:

*(должность уполномоченного должностного лица,
 составившего постановление)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

/ _____ /
(дата)

На бланке

Мировому судье судебного участка № _____
города Шали

В соответствии со статьей 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Контрольно-счетной органа Шалинского муниципального района направляются дело об административном правонарушении № _____, включающее протокол об административном правонарушении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составленный в отношении

(Ф.И.О. физического/должностного лица или наименование юридического лица, в отношении

которых возбуждено дело об административном правонарушении)

и материалы дела об административном правонарушении согласно описи.

Приложение: Дело об административном правонарушении № _____ в _____ томе(ах)
на _____ листах.

Председатель
Контрольно-счетного органа
Шалинского муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)