

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Контрольно-счетного
органа города Сосновоборска
от 01 марта 2022 года № 1

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 03 «Порядок производства по делам об административных
правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетного органа
города Сосновоборска»**

Дата начала действия Стандарта:
01.03.2022

Сосновоборск
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Административные правонарушения, относящиеся к компетенции Контрольно-счетного органа города Сосновоборска.....	5
3. Административная ответственность за нарушения законодательства.....	6
4. Порядок составления протокола.....	7
5. Административное расследование.....	10
6. Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	14
7. Контроль за результатом рассмотрения дела об административном правонарушении.....	16
8. Внутренний контроль за ведением дел об административных правонарушениях.....	17
9. Приложение 1. Информация об административных правонарушениях, по которым должностные лица Контрольно-счетного органа города Сосновоборска уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.....	18
10. Приложение 2. Протокол об административном правонарушении.....	26
11. Приложение 3. Уведомление о месте и времени составления протокола об административном правонарушении	30
12. Приложение 4. Журнал регистрации протоколов об административном правонарушении.....	32
13. Приложение 5. Объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении	33
14. Приложение 6. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	34
15. Приложение 7. Уведомление о месте и времени определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.....	36
16. Приложение 8. Ходатайство о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении	37
17. Приложение 9. Определение о продлении срока административного расследования.....	38
18. Приложение 10. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении	39
19. Приложение 11. Журнал регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	40
20. Приложение 12. Сопроводительное письмо о направлении протокола об административном правонарушении	41

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетного органа города Сосновоборска» (далее – Стандарт) содержит указания о порядке возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протокола об административном правонарушении должностными лицами Контрольно-счетного органа города Сосновоборска (далее – Контрольно-счетный орган, КСО), направлении их в суд для привлечения виновных должностных лиц к установленной законом ответственности.

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

1.3. Стандарт разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – 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, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе города Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 06.12.2021 №14/53-р (далее- Положение о КСО), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы, относящиеся к предмету регулирования Стандарта, а также с учетом положений Регламента Контрольно-счетного органа города Сосновоборска и стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа города Сосновоборска.

1.4. Административным правонарушением в соответствии со статьей 2.1 КоАП РФ является противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством предусмотрена административная ответственность. При этом в силу статьи 1.5 КоАП РФ лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина.

1.5. Привлечению к административной ответственности подлежит юридическое либо должностное лицо.

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

Юридическое лицо привлекается к 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.

1.6. В соответствии со статьей 1.7 КоАП РФ лицо (должностное, юридическое), совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения

административного правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий.

Если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

1.7. За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о проведении административного расследования, протокола (возбуждения административного производства), но не действовавшего в момент совершения правонарушения административная ответственность исключена. Аналогичным образом в силу статьи 1.7 КоАП РФ 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.

Срок давности привлечения к ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков - со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения (для длящихся правонарушений - за днем обнаружения правонарушения). В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

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.

1.8. По общему правилу, в соответствии со статьей 4.5 КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении шестидесяти календарных дней со дня совершения административного правонарушения (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, - по истечении девяноста календарных дней).

За нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства о бюджетном (бухгалтерском) учете (статьи 15.14, 15.15, 15.1-15.15.16 КоАП РФ), постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

Кроме того за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее двух лет со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

2. Административные правонарушения, относящиеся к компетенции Контрольно-счетного органа города Сосновоборска

2.1. КоАП РФ к компетенции Контрольно-счетного органа отнесены следующие виды административных правонарушений:

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

2) заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ст. 7.32.6 КоАП РФ);

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

4) нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14. КоАП РФ);

5) невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст. 15.15. КоАП РФ);

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

7) нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 15.15.2. КоАП РФ);

8) нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст. 15.15.3. КоАП РФ);

9) нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст. 15.15.4. КоАП РФ);

10) нарушение условий предоставления субсидий (ст. 15.15.5. КоАП РФ);

11) невыполнение государственного (муниципального) задания (ст. 15.15.5-1);

12) нарушение порядка представления бюджетной отчетности (ст. 15.15.6. КоАП РФ);

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

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

15) несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст. 15.15.9. КоАП РФ);

16) нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст. 15.15.10. КоАП РФ);

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

18) нарушение запрета на размещение бюджетных средств (ст. 15.15.12. КоАП РФ);

19) нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (ст. 15.15.13. КоАП РФ);

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

21) нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (ст. 15.15.15. КоАП РФ);

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

23) неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль (ч. 1 ст. 19.4. КоАП РФ);

24) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля (ст. 19.4.1. КоАП РФ);

25) невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля (часть 20 ст. 19.5. КоАП РФ);

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

27) непредставление сведений (информации) (ст. 19.7. КоАП РФ).

2.2. Ответственность, предусмотренная за совершение из перечисленных в пункте 2.1. административных правонарушений, сроки давности привлечения к административной ответственности, и органы, уполномоченные рассматривать административные дела, указаны в Приложении №1 к Стандарту.

3. Административная ответственность за нарушения законодательства

3.1. Должностные лица КСО – председатель и инспектор (далее – должностные лица) (пункт 8.1 Положения о КСО) вправе выносить определения о проведении административного расследования и составлять протоколы об

административных правонарушений в области бюджетного законодательства по составам, установленным КоАП РФ (Приложение №1 к Стандарту).

3.2. О совершении административного правонарушения составляется протокол (статья 28.2 КоАП РФ) в порядке, установленном разделом 4 настоящего Стандарта.

3.3. 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 5 настоящего Стандарта.

3.4. По общему правилу дела об административных правонарушениях, предусмотренных настоящим Стандартом, рассматривают мировые судьи. Дела об административных правонарушениях, по которым производство осуществляется в форме административного расследования или административное правонарушение предусматривает административное наказание в виде дисквалификации должностного лица, рассматриваются судьями районных судов.

4. Порядок составления протокола

4.1. О каждом нарушении, совершенном предприятиями, учреждениями, организациями и (или) их должностными лицами составляется протокол по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Протоколы о нарушениях составляются должностными лицами КСО, определенными в пункте 3.1 настоящего Стандарта.

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

4.3. При установлении в ходе проверки факта административного правонарушения, должностное лицо КСО немедленно уведомляет о факте административного правонарушения председателя КСО.

4.4. В соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.3, разделом 5 настоящего Стандарта. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В исключительных случаях протокол об административном правонарушении составляется после утверждения отчета (заключения) председателем КСО.

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

Однако неявка в срок законного представителя юридического лица не препятствует составлению протокола.

4.6. Учитывая, что протокол составляется в единственном экземпляре, который направляется судье, в Контрольно-счетном органе остаются копии протоколов в бумажном и электронном виде.

4.7. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении извещаются или вызываются к должностному лицу КСО соответствующим уведомлением (извещением) (образец уведомления – Приложение № 3).

4.8. Уведомления (извещения), адресованные гражданам, направляются по месту их жительства либо вручаются лично.

4.9. Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

4.10. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, должностное лицо КСО направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

4.11. 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. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

При неявке, отказе нарушителя явиться для участия в составлении протокола, об этом делается в нем отметка, указывается дата, время извещения (вызова) нарушителя и причины, если таковые есть, отказа нарушителя.

4.12. В соответствии со статьей 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, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя

юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.13. Протокол об административном правонарушении должен быть написан четко и разборчиво. На все вопросы, содержащиеся в форме протокола, должны быть даны исчерпывающие ответы. Если бланк протокола об административном правонарушении не сможет вместить все имеющиеся сведения о нарушении и причиненном им ущербе, необходимо сделать вкладыш к протоколу или дать соответствующие сведения и расчеты в виде приложения к нему, скрепить их подписями, пронумеровать вместе с протоколом и указать, какие пункты протокола они дополняют.

Лицо, совершившее административное правонарушение, вправе изложить в протоколе об административном правонарушении объяснения и замечания по содержанию протокола, а также мотивы своего отказа от его подписания. Если объяснения нарушителя и мотивы отказа от подписания протокола не вмещаются в графу протокола, они могут быть представлены на отдельных листах, прилагаемых к протоколу, о чем должностным лицом КСО делается отметка в соответствующих пунктах протокола.

Протокол об административном правонарушении должен содержать 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.

4.14. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо КСО обязано разъяснить нарушителю права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, а также ст. 24.2, 24.4, 25.1-25.6, 28.2 КоАП РФ.

О разъяснении правонарушителю прав и обязанностей в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

4.15. Протокол об административном правонарушении подписывается чернильной либо шариковой ручкой лицом, составившим его, и нарушителем, а если таковым является юридическое лицо – законным представителем юридического лица, присутствующим при составлении протокола.

При отказе нарушителя от подписания протокола об административном правонарушении в протоколе делается соответствующая запись, причем такой протокол считается надлежаще оформленным.

4.16. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола лицом, составившим протокол, либо председателем КСО. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к протоколу.

5. Административное расследование

5.1. Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий, выполняемых должностным лицом КСО, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление (абз. 3 пп. «а» п. 3 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5).

5.2. Под процессуальными действиями понимаются, предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (проведение экспертизы (ст. 26.4 КоАП РФ), получение объяснений (ст. 26.3 КоАП РФ), направление запросов (ст. 26.9 КоАП РФ), истребование сведений (ст. 26.10 КоАП РФ) и др.).

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

5.4. В определении о возбуждении дела указываются (ч.3 ст. 28.7 КоАП РФ):

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО, 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.

Форма определения о возбуждении дела приведена в Приложении № 6 к Стандарту.

5.5. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела, должно быть уведомлено о времени и месте вынесения данного определения. Форма уведомления приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

Уведомление о месте и времени вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования направляется физическому (должностному) лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, их защитнику посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично с проставлением отметки о получении документа или под расписку, или

направляется 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 (должностного) лица, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении (или защитника указанных лиц), если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела составляется в их отсутствие.

5.6. Должностным лицом КСО при вынесении определения о возбуждении дела разъясняются права и обязанности по делу физическому (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 (ч.3 ст.28.7 КоАП РФ).

5.7. Должностное лицо КСО после вынесения 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 №11 к Стандарту).

5.8. Копия определения о возбуждении дела в течение суток вручается лично с проставлением отметки о получении документа или под расписку либо высылается физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено (или защитнику указанных лиц), а также потерпевшему (при наличии) (ч. 3.1 ст. 28.7 КоАП РФ).

5.9. Административное расследование проводится должностным лицом Контрольно-счетного органа по месту совершения или выявления административного правонарушения (ч. 4 ст. 28.7 КоАП РФ).

5.10. Срок проведения административного расследования не может превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении (т.е. с момента составления уведомления о возбуждении дела).

В исключительных случаях, по письменному ходатайству (Приложение № 8 к Стандарту) должностного лица КСО, в производстве которого находится дело, указанный срок может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты на срок не более 1 месяца (например, в случаях невозможности проведения экспертизы или иных мероприятий в месячный срок и (или) необходимости проведения дополнительных процессуальных действий).

5.11. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения (по форме согласно Приложению № 9 к Стандарту).

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются (ч. 5.1 ст. 28.7 КоАП РФ):

- 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 вынесшим его председателем Контрольно-счетного органа (ч. 5.1 ст. 28.7 КоАП РФ).

5.12. Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается лично с проставлением отметки о получении документа или под расписку либо высылается физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование, или их защитнику, а также потерпевшему (при наличии) (ч. 5.2 ст. 28.7 КоАП РФ).

5.13. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностным лицом Контрольно-счетного органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, указываются реквизиты определения о продлении срока проведения административного расследования и дата, до которой продлен срок административного расследования.

5.14. 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 РФ. В определении о назначении экспертизы эксперту должны быть разъяснены его права и обязанности, он также должен быть предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложного заключения (ст.17.9 КоАП РФ).

До направления определения о назначении экспертизы для исполнения, должностное лицо КСО, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, обязано ознакомить с ним лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего (при наличии), 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 (ч. 4 ст. 26.4 КоАП РФ). Не является нарушением порядка назначения и проведения экспертизы неисполнение обязанностей, изложенных в ч. 4 ст. 26.4 КоАП РФ, если лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, было надлежащим образом сообщено о времени и месте ознакомления с определением о назначении экспертизы, но оно в назначенный срок не явилось и не уведомило о причинах неявки, либо если названные лицом причины неявки были признаны неуважительными.

После получения заключения эксперта должностное лицо КСО, осуществляющее административное расследование, приобщает его к материалам дела об административном правонарушении.

Заключение эксперта не является обязательным для должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, однако несогласие с заключением эксперта должно быть мотивировано (ч. 6 ст. 26.4 КоАП РФ).

5.15. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в порядке, установленном разделом 4 Стандарта, либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, приведенной в Приложении № 10 к Стандарту, с соблюдением требований, предусмотренных ст. 29.10 КоАП РФ, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст. 24.5 КоАП РФ (ч. 1 ст. 28.9 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, установленных ст. 4.5 КоАП РФ;
- 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 (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, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава

административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

5.16. Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении вручается лично с проставлением отметки о получении документа или под расписку физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, их защитнику, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 дней со дня вынесения указанного постановления (ч.2 ст. 29.11 КоАП РФ).

5.17. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностным лицом КСО, вынесшим определение о возбуждении дела, указывается наименование и реквизиты документа, вынесенного по результатам административного расследования.

5.18. Физическое (должностное) лицо, законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению, после возбуждения соответствующего дела об административном правонарушении (вынесения определения о возбуждении дела, составления протокола об административном правонарушении). Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в виде определения (ч.2 ст. 24.4 КоАП РФ).

5.19. 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 (Приложение № 10 настоящего Стандарта) и передает материалы дела в правоохранительные органы.

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

6.1. Протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении (далее – материалы дела) направляется должностным лицом КСО в течение 3 суток с момента составления протокола:

1) В Сосновоборский городской суд Красноярского края:
- по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных 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, 20.1, ст. 19.5 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы (абз. 2 ч.3 ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ);

- по месту нахождения Контрольно-счетного органа – по административным правонарушениям, предусмотренным ст. 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16 КоАП РФ, производство по которым осуществляется в форме административного расследования (абз. 2 ч.3 ст. 23.1, ч. 2 ст. 29.5, ч.1 ст. 28.7 КоАП РФ).

2) Мировому судье по месту совершения административного правонарушения – по административным правонарушениям, предусмотренным ст. 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.11, 15.15.14-15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20, 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7 КоАП РФ, за исключением случаев, предусмотренных пп. 1 настоящего пункта (абз. 6 ч.3 ст. 23.1 КоАП РФ).

6.2. Материалы дела для направления в суд формируются следующим образом. Должностным лицом КСО формируется дело об административном правонарушении, включающее:

- лист описи дела;
- оригинал протокола об административном правонарушении;
- прилагаемые к протоколу документы или их заверенные копии: объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении (при наличии); документы, подтверждающие уведомление лица о составлении протокола; документы, подтверждающие направление протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен (в случае неявки лица на составление протокола); документы, подтверждающие полномочия законного представителя или защитника лица, в отношении которого составлен протокол; реквизиты для перечисления административного штрафа; копии акта (с приложением пояснений и замечаний объекта контроля – при наличии) и отчета (при необходимости), составленных по результатам контрольного мероприятия или заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия; документы, подтверждающие совершение административного правонарушения;
- иные документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае составления протокола об административном правонарушении в отношении должностного лица к данному протоколу также прикладываются: трудовой договор, приказ о назначении на должность и должностная инструкция лица, в отношении которого составлен протокол.

В случае составления протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица к протоколу прилагаются: учредительные документы (устав, учредительный договор и др.), выписка из ЕГРЮЛ, документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени юридического лица (доверенность, протокол общего собрания, приказ и др.).

Указанное дело прошивается, листы нумеруются, в конце дела на отдельном листе указывается общее количество прошитых листов и проставляется

подпись должностного лица КСО с указанием должности, инициалов и фамилии.

6.3. Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении (с материалами дела об административном правонарушении) в суд приведена в Приложении № 12 к Стандарту. Сопроводительное письмо может содержать ходатайство о привлечении Контрольно-счетного органа к участию при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.4. В случае возвращения судьей протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу КСО, 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 судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ).

У должностного лица КСО, которое составило протокол об административном правонарушении, отсутствует возможность обжалования определения суда о возвращении данного протокола, поскольку такое право не предусмотрено КоАП РФ.

7. Контроль за результатом рассмотрения дела об административном правонарушении

7.1. Должностное лицо КСО, составившее протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль за результатом рассмотрения судом дела об административном правонарушении, в частности: обеспечивает своевременную подготовку дополнительных пояснений, документов и информации в целях полного и всестороннего рассмотрения судом дела об административном правонарушении (при необходимости), осуществляет контроль за ходом рассмотрения указанного дела посредством отслеживания движения дела на сайте суда, рассматривающего дело об административном правонарушении, и путем направления запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения указанного дела в суд (в случае не поступления в Контрольно-счетный орган копии вынесенного судьей постановления (определения) по делу об административном правонарушении с учетом сроков, установленных КоАП РФ), принимает меры по обжалованию постановления суда по делу об административном правонарушении в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ, осуществляет иные необходимые действия.

7.2. Информация о ходе рассмотрения дела об административном правонарушении отражается должностным лицом Контрольно-счетного органа, составившим протокол об административном правонарушении, в Журнале регистрации протоколов об административном правонарушении.

7.3. Копия протокола об административном правонарушении, сопроводительные письма и копии постановлений (определений) по делу об административном правонарушении хранятся в деле контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого выявлено административное правонарушение.

8. Внутренний контроль за ведением дел об административных правонарушениях

8.1. Внутренний контроль за ведением дел об административных правонарушениях в Контрольно-счетном органе осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

**Информация об административных правонарушениях,
по которым должностные лица Контрольно-счетного органа города Сосновоборска
уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях**

№ п/п	Статья КоАП РФ, содержащая нарушения, по которым уполномоченные лица контрольно-счетных органов муниципальных образований вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.	Ответственность, предусмотренная за совершение административного правонарушения.	Орган, рассматривающий дело об административном правонарушении, по которому уполномоченными лицами контрольно-счетных органов муниципальных образований составлены протоколы об административных правонарушениях.	Срок давности привлечения к ответственности.
1.	5.21. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 30 тысяч до 50 тысяч рублей.	Мировой судья	1 год.
2.	7.32.6 Заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 30 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от 6 месяцев до 1 года; на юридических лиц - от 100 тысяч до 150 тысяч рублей.	Судьи.	для должностных лиц – 1 год, для юридических лиц – 90 календарных дней.
3.	15.1. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4 тысяч до 5 тысяч рублей; на	Судьи.	

	требований об использовании специальных банковских счетов.	юридических лиц – от 40 тысяч до 50 тысяч рублей.		60 календарных дней (Определение Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда Российской Федерации от 15.02.2023 № 309-ЭС22-18349 по делу № А47-12975/2021, Постановление Верховного Суда РФ от 08.06.2015 № 307-АД14-466 по делу № А56-47001/2013.
4.	15.14. Нецелевое использование бюджетных средств.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на юридических лиц – от 5 до 25 процентов суммы средств, полученных из бюджета бюджетной системы РФ использованных не по целевому назначению.	Судьи.	2 года.
5.	15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей (ч.1); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей; на юридических лиц – от 5 до 25 процентов суммы бюджетного кредита, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов бюджетной системы РФ (ч.2); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей (ч.3); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей; на юридических лиц – от 2 до 12 процентов суммы бюджетного кредита, не перечисленной в установленный	Судьи.	2 года.

		срок на счета бюджетов бюджетной системы РФ (ч.4).		
6.	15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.	<p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей (ч.1);</p> <p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей; на юридических лиц – от 5 до 25 процентов суммы платы за пользование бюджетным кредитом, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ч.2);</p> <p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 тысяч до 15 тысяч рублей (ч.3);</p> <p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 тысяч до 15 тысяч рублей; на юридических лиц – от 2 до 12 процентов суммы платы за пользование бюджетным кредитом, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов бюджетной системы РФ (ч.4).</p>	Судьи.	2 года.
7.	15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.	<p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.1);</p> <p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.2);</p>	Судьи.	2 года.

		Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей; на юридических лиц – от 2 до 12 процентов суммы полученного бюджетного кредита (ч.3).		
8.	15.15.3. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.1). Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.2). Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.3).	Судьи.	2 года.
9.	15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.1); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от 2 до 12 процентов суммы полученной бюджетной инвестиции (ч.2).	Судьи.	2 года.
10.	15.15.5. Нарушение условий предоставления субсидий.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного	Судьи.	2 года.

		<p>года до двух лет (ч.1);</p> <p>Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (ч.1.1.);</p> <p>Наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей; на юридических лиц – от 2 до 12 процентов суммы полученной субсидии (ч.2).</p>		
11.	15.15.5-1 Невыполнение государственного (муниципального) задания.	<p>Предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от ста до одной тысячи рублей. (ч.1)</p> <p>наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей (ч.2)</p>	Судьи.	2 года.
12.	15.15.6. Нарушение порядка предоставления бюджетной отчетности.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
13.	15.15.7. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
14.	15.15.8. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
15.	15.15.9. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
16.	15.15.10. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
17.	15.15.11.Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10	Судьи.	2 года.

	обязательств.	тысяч до 30 тысяч рублей.		
18.	15.15.12. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.	Судьи.	2 года.
19.	15.15.13. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.	Судьи.	2 года.
20.	15.15.14. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
21.	15.15.15. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей.	Судьи.	2 года.
22.	15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей; на юридических лиц – от 1 до 5 процентов суммы средств, подлежащих зачислению на счета бюджетов бюджетной системы РФ (ч.1); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей; на юридических лиц – от 1 до 5 процентов суммы средств незаконно произведенных операций (ч.2).	Судьи.	2 года.
23.	19.4.Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на	Предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух	Мировой судья.	90 календарных дней.

	осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль	тысяч до четырех тысяч рублей.		
24.	19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля	Наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от 2 тысяч до 4 тысяч рублей; на юридических лиц - от 5 тысяч до 10 тысяч рублей. (ч.1); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 тысяч до 10 тысяч рублей; на юридических лиц - от 20 тысяч до 50 тысяч рублей. (ч.2); Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 20 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от 50 тысяч до 100 тысяч рублей. (ч.3).	Мировой судья (ч.1,ч.2). Судьи (ч.3).	90 календарных дней (ч.1,ч.2). 1 год (ч.3).
25.	19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет. (ч.20) Влечет дисквалификацию сроком на два года. (ч.20.1).	Судьи.	1 год.
26.	19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.	Наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4 тысяч до 5 тысяч рублей.	Мировой судья.	90 календарных дней.

27.	19.7. Непредставление сведений (информации)	Предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.	Мировой судья.	90 календарных дней.
-----	---	--	----------------	----------------------

*Образец оформления протокола
об административном правонарушении*

Приложение № 2
к Стандарту

ПРОТОКОЛ № __
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления протокола)

Протокол составлен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.1 и статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица)

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

_____ (полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении проверки

_____ (наименование мероприятия)

установлено:

_____ (краткое описание административного правонарушения)

что влечет привлечение к административной ответственности в соответствии с ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Административное правонарушение совершено при следующих обстоятельствах. _____

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

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.

Вина лица, в отношении которого ведется производство по делу, подтверждается

_____.

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность:

_____.

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность:

_____.

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

_____.

_____.

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

_____.

При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3-25.10 и 30.1 КоАП РФ: никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом; 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 не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, а также 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)

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)

*(должность уполномоченного должностного лица,
составившего протокол)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копия настоящего протокола направлена по адресу:

1. _____ ;

2. _____ .

*(должность уполномоченного должностного лица,
составившего протокол)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

НА БЛАНКЕ

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 города Сосновоборска уведомляет Вас о необходимости явки «__» _____ 20__ года в ____ часов ____ минут в Контрольно-счетный орган города Сосновоборска по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2, кабинет № 512 для дачи объяснений и составления протокола об административном правонарушении _____ в _____ отношении

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

по факту выявления нарушения законодательства, выразившегося в _____,

(дата, место совершения и событие административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ.

При себе необходимо иметь следующие документы:

- для физического (должностного) лица – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), СНИЛС;
- 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.

В случае невозможности явки в указанное время необходимо предоставить к __ часам __ минутам __. __.20__ по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2, кабинет № 512 следующие документы и сведения: _____.

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 протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, материалам которые прилагаются к протоколу, пользоваться иными процессуальными правами, предусмотренными КоАП РФ.

 (должность уполномоченного должностного лица,
составившего уведомление)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника, протокол составляется в их отсутствие, в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ. Копия протокола об административном правонарушении в этом случае будет направлена в Ваш адрес в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее уведомление получил:

 (дата)

 (подпись)

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

Копия настоящего уведомления направлена по адресу:

1. _____ ;
2. _____ .

 (должность уполномоченного должностного лица,
составившего уведомление)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Образец оформления журнала регистрации
протоколов об административных правонарушениях

Приложение № 4
к Стандарту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

№ п/ п	Дата, номер протокола об административно м правонарушении	Должность, ФИО должностного лица, составившего протокол	Норма КоАП РФ, по которой составлен протокол об административном правонарушении	Должность, ФИО лица/наименование юридического лица, совершившего административное правонарушение	Дата направления протокола в суд с указанием наименования суда	№ судебного дела и реквизиты судебного акта (постановлени, определения) по делу об административном правонарушении	Результат рассмотрения дела об административном правонарушении: назначение административного наказания (вид и размер), возвращение протокола, прекращение производства по делу об административном правонарушении (с указанием причины)	Информация об обжаловании судебного акта первой инстанции (постановления, определения) по делу об административном правонарушении: наименование суда, реквизиты судебного акта и результат обжалования
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Объяснения и замечания
по содержанию протокола об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица: занимаемая должность _____
фамилия, имя, отчество _____
паспортные данные _____
адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица _____
контактные телефоны _____

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица:

занимаемая должность _____
фамилия, имя, отчество, законного представителя юридического лица _____

паспортные данные _____

адрес юридического лица _____

контактные телефоны _____

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении №__ от _____, составленном _____
(дата составления)

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

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

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ полное наименование должности, фамилия и инициалы лица, составившего определение

_____ указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

_____ указать данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

_____ часть статьи (статья) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное

_____ правонарушение; нарушенные нормы законодательства Российской Федерации в области бюджетного

_____ законодательства и регулирующие бюджетные правоотношения; указать лицо, в отношении

_____ которого возбуждается дело об административном правонарушении (если оно известно)

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

_____ кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых,

_____ по мнению лица, вынесшего определение, признано необходимым на момент составления определения

и руководствуясь статьями 28.1, 28.7 и 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

_____ указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело, и известные сведения о нем

по части ___ статьи (статье) ___ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

2.

_____ фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу

_____ об административном правонарушении, или полное наименование юридического лица, в отношении которого

_____ ведется производство по делу об административном правонарушении

в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в Контрольно-счетный орган города Сосновоборска следующие сведения (материалы)

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

3. При невозможности представления указанных сведений (материалов)

организации в 3-дневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетный орган города Сосновоборска с указанием причин такого непредставления.

4. За непредставление или несвоевременное представление в орган осуществляющий муниципальный контроль (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в орган осуществляющий муниципальный контроль (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

5.

_____ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении

_____ которого возбуждено производство по делу)

явиться _____ по адресу для дачи объяснений

(указывается дата и время)

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

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с частью 4 статьи 25.5 КоАП РФ защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего определение)

Копию настоящего определения получил « ____ » _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего определения направлена « ____ » _____ 20__ года
по адресу _____

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

Примечание. Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, указывается, если оно известно.

Пункты 2, 3 и 4 вносятся в определение, если известно лицо, которое предположительно совершило административное правонарушение, и имеется необходимость истребования у указанного лица сведений, необходимых для разрешения дела.

Пункт 3 вносится в определение только в случае его вынесения в отношении юридического лица.

Ссылка на 26.10 КоАП РФ требуется, если имеется необходимость получения у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведений, необходимых для разрешения дела.

Копия определения направляется лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается либо объявляется указанному лицу (его законному представителю) под роспись.

НА БЛАНКЕ**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Контрольно-счетный орган города Сосновоборска уведомляет Вас о необходимости явиться «__» _____ 20__ года в ____ часов по адресу: г. **Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2, кабинет № 512**, для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ.

Для составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении в Контрольно-счетный орган города Сосновоборска 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, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), СНИЛС.

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

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, (подпись) (инициалы и фамилия)
составившего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

*Образец оформления ходатайство о продлении
срока проведения административного расследования
по делу об административном правонарушении*

Приложение № 8
к Стандарту

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока проведения административного расследования
по делу об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

(место вынесения ходатайства)

(должность, инициалы, фамилия лица, вынесшего ходатайство)

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____ в
отношении _____

УСТАНОВИЛ:

кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации,

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 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ПРОШУ:

(Председателя Контрольно-счетного органа города Сосновоборска)
продлить срок проведения административного расследования по делу об
административном правонарушении № _____ до "__" _____ 20__
г., т.е. до ____ месяцев ведения производства.

(должность, наименование органа
инициалы и фамилия лица,
вынесшего ходатайство)

(подпись)

Образец оформления определения
о продлении срока
административного расследования

Приложение № 9
к Стандарту

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока административного расследования

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

(председатель Контрольно-счетного органа города Сосновоборска)

рассмотрев _____
ходатайство (должность, Ф.И.О. должностного лица, подготовившего ходатайство) о продлении срока

административного расследования и материалы административного дела № _____

УСТАНОВИЛ:

_____ кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на наличие события

_____ административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации,

_____ 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 «__» _____ 20__ года, за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. _____ КоАП РФ, продлить на «__» дней, то есть до «__» _____ 20__ г.

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

Председатель
Контрольно-счетного органа
города Сосновоборска

(подпись)

Копию настоящего определения получил «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего определения направлена «__» _____ 20__ года по адресу: _____

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

Образец оформления постановления о прекращении
дела об административном правонарушении

Приложение № 10
к Стандарту

Лицо, в отношении которого
возбуждается дело об
административном правонарушении
(адрес)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении дела об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____,
_____, (должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,
возбужденного в отношении _____,
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело подлежит
прекращению)

Руководствуясь статьями 24.5 и частью 6 статьи 28.7 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Дело об административном правонарушении № ____, возбужденное в
отношении _____,
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
прекратить в связи с _____
(указывается мотив и п. ст. 24.5. КоАП РФ, по которому прекращается дело)

В соответствии с пунктом 3 части 1, части 3 статьи 30.1 и статьей 30.3 КоАП
РФ постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное
должностным лицом в отношении юридического лица, может быть обжаловано
вышестоящему должностному лицу либо в арбитражный суд в течение 10 дней со дня
вручения или получения копии постановления.

Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП РФ постановление по делу об
административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока,
установленного для обжалования постановления по делу об административном
правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или
опротестовано. _____ (подпись должностного лица
(расшифровка подписи), составившего постановление)

Копию настоящего постановления получил « ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить
протокол)

Копия настоящего постановления направлена « ____ » _____ 20__
года по адресу _____

_____/_____

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления журнала регистрации
определений о возбуждении дела
об административном правонарушении
и проведении административного расследования

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

№ п/п	№ определения	Должность, ФИО лица, вынесшего определения	Дата, место вынесения определения	Должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении	Статья КоАП РФ	Дата принятия решения о продлении срока административного расследования, дата, до которой продлен срок	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении (прекращения/составления протокола) № протокола или ст. КоАП по которой прекращено дело
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец оформления сопроводительного
письма о направлении дела
об административном правонарушении

Приложение №12
к Стандарту

НА БЛАНКЕ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Председателю
наименование суда
инициалы и фамилия
либо
инициалы и фамилия
судьи номер судебного
участка

Уважаемый (ая) {Имя, Отчество}!

В соответствии со статьями 23.1, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), направляю Вам протокол от _____ №__ об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, составленный уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетного органа города Сосновоборска в отношении _____.

Приложение: протокол об административном правонарушении на ___ л;
административное дело прошито и пронумеровано на ___ л.

_____/_____/_____
(указание должности, лиц
составившего протокол об
административном правонарушении) (личная подпись) (Ф. И. О.)