

Приложение

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счётной палаты
города Волгодонска
от 01.07.2019 № 34

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Порядок составления и направления в суд протоколов об
административных правонарушениях должностными лицами
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»**

Дата начала действия стандарта – 01.08. 2019г.

2019 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Возбуждение дела об административном правонарушении.....	3-8
3.	Оформление протокола об административном правонарушении.....	8-11
4.	Административное расследование.....	11-14
5.	Направление протокола об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.....	14-15
Приложение № 1	Перечень статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым уполномоченные должностные лица Контрольно-счётной палаты города Волгодонска вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.....	16-20
Приложение № 2	Форма протокола об административном правонарушении.....	21-23
Приложение № 3	Форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	24-25
Приложение № 4	Форма извещения о составлении протокола об административном правонарушении	26
Приложение № 5	Форма постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.....	27

1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска» (далее Стандарт) разработан в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ), Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 №273-ЗС «Об административных правонарушениях в Ростовской области», Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120.

Целью Стандарта является обеспечение единообразного подхода должностных лиц Контрольно-счётной палаты города Волгодонска к применению законодательства Российской Федерации (далее РФ) об административных правонарушениях.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

Лицами, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, являются должностные и юридические лица, совершившие административное правонарушение.

В случае если статьёй КоАП РФ установлена ответственность в отношении юридического и должностного лица, составляются отдельно протоколы в отношении юридического и в отношении должностного лица.

Должностные лица в производстве по делу об административном правонарушении могут выступать как лично, так и привлекать для оказания юридической помощи защитника, в качестве которого допускается адвокат или иное лицо.

Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица удостоверяются нотариально заверенной доверенностью, в том числе общего характера, на участие в административных делах, выданной лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Под должностным лицом в соответствии со статьёй 2.4 КоАП РФ понимается лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от

него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также иные лица, перечисленные в вышеуказанной статье КоАП РФ.

Кроме того, круг должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции определен в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 №19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий».

Полномочия должностного лица должны быть подтверждены соответствующим приказом (распоряжением), учредительными документами организации, а в случае делегирования полномочий – соответствующей доверенностью.

Прекращение трудовых отношений с руководителем организации, осуществляющим организационно-распорядительные функции, не исключает возможности возбуждения производства по делу об административном правонарушении в отношении этого лица и привлечения его к ответственности, если правонарушение было допущено им в период исполнения служебных обязанностей, и не истек срок давности для привлечения к административной ответственности.

Законными представителями юридического лица признаются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законном или учредительными документами органом юридического лица.

Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (копия такой выписки, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица либо нотариально заверенная), выданная не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения;

б) документ, подтверждающий факт назначения (избрания) на должность руководителя юридического лица.

Официальные данные о лице, в отношении которого составляется протокол, целесообразно получать: в отношении юридического лица – в бухгалтерии самой организации (в случае непредставления такой информации – в налоговой инспекции, ведущей государственный реестр юридических лиц), в отношении должностных лиц – в бухгалтерии или отделе кадров по месту их работы.

Для подтверждения правового положения проверяемой организации как юридического лица необходимо истребовать надлежаще заверенную копию устава (положения, учредительного договора).

Копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей юридических лиц, защитника, приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для привлечения к административной ответственности, является совершение административного правонарушения, выявленное должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее Палата).

Фактическим основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является совершение лицом деяния, квалифицируемого как административное правонарушение, выявленное должностными лицами Палаты. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Выявленное событие должно подтверждаться достаточными доказательствами, позволяющими установить виновность лица, привлекаемого к административной ответственности. При рассмотрении дел об административных правонарушениях суд исходит из закрепленного в статье 1.5 КоАП РФ принципа административной ответственности – презумпции невиновности лица, в отношении которого осуществляется производство по делу. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность, вина в совершении административного правонарушения устанавливается судом. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, должны толковаться в пользу этого лица. В связи с этим в суд должны быть направлены не только протокол об административном правонарушении, но и иные доказательства виновности должностного или юридического лица.

Документом, предшествующим возбуждению дела об административном правонарушении (за исключением протокола изъятия), подтверждающим факт выявления должностным лицом Палаты нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом Палаты по конкретному нарушению, в отношении которого предусмотрена административная ответственность.

Акт может содержать более одного нарушения, за которые предусмотрена административная ответственность, в случае, если нарушения выявлены одновременно.

Протокол нужно составлять и в случае устранения на момент проверки выявленного нарушения.

Перечень статей КоАП РФ, по которым уполномоченные должностные лица Палаты вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, приведен в Приложении №1 к Стандарту.

Процессуальной формой возбуждения дела об административном правонарушении является один из следующих документов:

- протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с нормами КоАП РФ уполномоченными должностными лицами Палаты (форма протокола приведена в Приложении №2 к Стандарту);

- определение о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьёй 28.7 КоАП РФ, согласно которой в случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование (форма определения приведена в Приложении №3 к Стандарту).

В соответствии с частью 1 статьи 28.9 КоАП РФ при наличии хотя бы одного из нижеперечисленных обстоятельств орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения (противоправное, виновное, наказуемое действие (бездействие));
- 3) действия лица 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) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

В связи с указанным возбуждение административного дела уполномоченным должностным лицом Палаты должно быть качественным. Уполномоченному должностному лицу Палаты следует заранее исключить обстоятельства, по которым орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении, может вынести:

а) постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении при наличии обстоятельств, предусмотренных нормами части 1 статьи 24.5 КоАП РФ. Таким образом, выявленное нарушение, послужившее основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, должно быть правильно квалифицировано, отвечать сроку давности. Должно быть определено лицо, в отношении которого составляется протокол, установлена вина указанного лица (обеспечена полнота документов, содержащих данные, являющиеся доказательствами вины), а действие уполномоченного лица Палаты должно отвечать полномочиям Палаты в области применения административного законодательства;

б) определение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в Палату в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов либо неполноты предоставленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела.

За нарушение бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства РФ о бухгалтерском учете, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, срок давности привлечения к административной ответственности составляет один год с момента совершения административного правонарушения.

Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков: со дня, следующего за днем 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.

При длящемся административном правонарушении сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Длдящееся административное правонарушение – такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении обязанностей, возложенных на нарушителя. Днем обнаружения длдящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения. Как правило, дата выявления факта нарушения подтверждается актом проверки.

3. Оформление протокола об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Моментом выявления административного правонарушения считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем проверяемой организации или лицом, им уполномоченным.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, **протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток** с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Стандарта.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно быть уведомлено о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (форма извещения приведена в Приложении №4 к Стандарту).

Лицо считается извещенным надлежащим образом, если извещение о составлении протокола об административном правонарушении было направлено в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату.

Рекомендуется в случае привлечения к административной ответственности должностного лица извещение направлять не только по месту работы, но и по месту жительства.

Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае неявки должностного лица (законного представителя 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. В этом случае к материалам дела должны быть приобщены доказательства о надлежащем извещении лица о месте и времени составления протокола. Как правило, это расписка должностного лица на копии извещения, которая остается у должностных лиц Палаты, или уведомление о получении лицом заказного письма, телеграммы. В соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ **копия протокола** об административном правонарушении **направляется** лицу, в отношении которого он составлен, **в течение трех календарных дней** со дня составления указанного протокола.

Поскольку действующее административное законодательство РФ не позволяет определить порядок действий, если извещение направлено по почте, и к моменту совершения процессуально значимого действия извещение адресату не было вручено, о чем получено уведомление почтовой связи, то следует руководствоваться критериями «надлежащего уведомления, извещения», которые используются в гражданском и арбитражном процессах (статья 113 Гражданского процессуального кодекса РФ и статья 123 Арбитражного процессуального кодекса РФ).

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- а) дата и место его составления;
- б) должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол;
- в) сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

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

- в отношении юридического лица: полное наименование и место нахождения, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, дата, номер,

наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя, контактные телефоны;

г) сведения о свидетелях (при наличии) (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и контактные телефоны);

д) место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение (местом совершения следует указывать юридический адрес объекта проверки, временем совершения – дату совершения виновного действия (бездействия));

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

ж) объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

з) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется с последовательной нумерацией и подлежит регистрации в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях старшим инспектором Палаты.

Должностное лицо Палаты, составляющее протокол об административном правонарушении, выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, русским языком и нуждается ли он в услугах переводчика, что удостоверяется подписью данного лица.

В случае, если указанное лицо не владеет русским языком, должностное лицо Палаты привлекает переводчика в порядке, установленном статьёй 25.10 КоАП РФ. Переводчик предупреждается об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод.

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьёй 25.1 КоАП РФ (в том числе о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), а также статьёй 51 Конституции РФ, устанавливающей, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом, о чём делается запись в протоколе об административном правонарушении.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Показания свидетелей могут прилагаться к протоколу, о чём делается отметка в перечне прилагаемых материалов.

Записи должны осуществляться на русском языке разборчиво, без исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неупотребляемых сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю.

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

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола об административном правонарушении, а также в случае их неявки, в протоколе делается соответствующая запись.

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

В случае если лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении отказывается получать протокол, в протоколе делается соответствующая отметка и протокол об административном правонарушении отправляется указанному лицу заказным письмом с уведомлением.

К материалам дела об административном правонарушении должны прилагаться документы, подтверждающие:

- наличие события административного правонарушения;
- статус лица, привлекаемого к административной ответственности (его представителя);
- виновность лица, привлекаемого к ответственности.

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

4. Административное расследование

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства РФ и нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, по которому уполномоченные должностные лица Палаты вправе составлять протокол об административном правонарушении, необходимо осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование, по окончании которого в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении (форма постановления приведена в Приложении №5 к Стандарту).

Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий должностных лиц Палаты, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования состоит из действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы.

Таким образом, административное расследование проводится должностным лицом Палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при соблюдении двух условий:

1) отсутствие достаточных доказательств, указывающих на наличие факта административного правонарушения, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иных сведений, необходимых для разрешения дела;

2) необходимость значительных временных затрат для осуществления процессуальных действий по установлению указанных обстоятельств и лиц.

В КоАП РФ указаны мероприятия – процессуальные действия, которые могут проводиться в ходе административного расследования:

1) получение объяснения лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, показаний свидетелей (статья 26.3 КоАП РФ);

2) экспертиза (статья 26.4 КоАП РФ);

3) взятие проб и образцов (статья 26.5 КоАП РФ);

4) направление поручений и запросов по делу об административном правонарушении (статья 26.9 КоАП РФ);

5) истребование сведений, необходимых для разрешения дела (статья 26.10 КоАП РФ).

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования **принимается** должностным лицом Палаты, уполномоченном на составление протоколов об административных правонарушениях, в виде определения **в день подписания**

акта или в течение двух суток с момента его подписания (форма определения приведена в приложении №3 к Стандарту).

Определения регистрируются в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования сотрудником Палаты, на которого возложена данная обязанность.

Административное расследование по делу проводится должностным лицом Палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, по месту совершения или выявления административного правонарушения.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ и главой 25 КоАП РФ, о чём делается запись в определении.

Копия определения **в течение суток вручается** под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. **В исключительных случаях** указанный **срок может быть продлен** решением должностного лица Палаты, уполномоченного на составление протоколов об административных правонарушениях, на срок **не более одного месяца**. **Решение о продлении срока** проведения административного расследования принимается в виде определения, копия которого **в течение суток вручается** под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Если в ходе административного расследования проводится экспертиза по делу об административном правонарушении, должностное лицо Палаты, осуществляющее административное расследование, после получения заключения эксперта производит его приобщение к делу.

В ходе административного расследования устанавливаются обстоятельства, указанные в статье 26.1 КоАП РФ:

- 1) наличие события административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;

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

5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

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

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

5. Направление протокола об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях

При определении подсудности дел об административных правонарушениях необходимо учитывать, что дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов, остальные – мировыми судьями.

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

К каждому протоколу об административном правонарушении должно быть составлено отдельное сопроводительное письмо, в котором, помимо ссылки на направляемый протокол, перечисляются все прилагаемые в качестве доказательств состава административного правонарушения материалы.

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

В силу пункта 1 статьи 29.10 КоАП РФ в постановлении о назначении административного наказания в виде административного штрафа должна быть указана информация о его получателе, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов для перечисления суммы административного штрафа.

В соответствии со статьёй 46 Бюджетного кодекса РФ суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства РФ (в части бюджетов субъектов РФ), а также денежных взысканий (штрафов), установленных законами субъектов РФ, подлежат зачислению в бюджеты соответствующих субъектов РФ, за несоблюдение муниципальных правовых актов подлежат зачислению в бюджеты муниципальных образований. В связи с этим в сопроводительном письме обязательно подлежат указанию реквизиты получателя штрафа.

Сформированное дело об административном правонарушении, согласно требованиям судов, должно быть прошито и пронумеровано.

В соответствии с частью 3 статьи 28.8 КоАП РФ при возвращении дела об административном правонарушении **недостатки протокола** и других материалов дела об административном правонарушении **устраняются в срок не более трёх суток** со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении.

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

Дела об административных правонарушениях рассматриваются в сроки, определенные статьёй 29.6 КоАП РФ.

**Перечень статей КоАП РФ, по которым уполномоченные должностные лица Контрольно-счётной палаты города
Волгодонска вправе составлять протоколы об административных правонарушениях**

№ п/п	Статья КоАП РФ, содержащая нарушения, по которым уполномоченные лица вправе составлять протоколы об административных правонарушениях	Ответственность, предусмотренная за совершение административного правонарушения
1.	5.21. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.
2.	15.1. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.
3.	15.11. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (часть 1); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или <i>дисквалификацию</i> на срок от одного года до двух лет (часть 2).
4.	15.14. Нецелевое использование бюджетных средств.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или <i>дисквалификацию</i> 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.
5.	15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей (часть 1); на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от 5 до 25 процентов суммы бюджетного кредита, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов бюджетной системы РФ (часть 2); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей (часть 3); на должностных лиц в размере

		от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 2 до 12 процентов суммы бюджетного кредита, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов бюджетной системы РФ (часть 4).
6.	15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей (часть 1); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати 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 РФ (часть 2); на должностных лиц в размере от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей (часть 3); на должностных лиц в размере от пяти тысяч до пятнадцати 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 (часть 4).
7.	15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 1); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 2); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 2 до 12 процентов суммы полученного бюджетного кредита (часть 3).
8.	15.15.3. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 1); на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 2); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 3).
9.	15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 1); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 2 до 12 процентов суммы полученной бюджетной инвестиции (часть 2).
10.	15.15.5. Нарушение условий предоставления	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до

	субсидий.	тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 1); на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет (часть 2); на граждан и должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 2 до 12 процентов суммы полученной субсидии (часть 3).
11.	15.15.5-1. Невыполнение государственного (муниципального) задания.	<i>Предупреждение</i> или <i>административный штраф</i> на должностных лиц в размере от ста до одной тысячи рублей (часть 1); административный штраф на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей (часть 2).
12.	15.15.6. Нарушение порядка предоставления бюджетной отчетности.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.
13.	15.15.7. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.
14.	15.15.8. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.
15.	15.5.9. несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.
16.	15.5.10. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.
17.	15.15.11. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.
18.	15.15.12. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или <i>дисквалификацию</i> на срок от одного года до двух лет.
19.	15.15.13. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или <i>дисквалификацию</i> на срок от одного года до двух лет.
20.	15.15.14. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.

	дела в суде.	
21.	15.15.15. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.
22.	15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 1 до 5 процентов суммы средств, подлежащих зачислению на счета бюджетов бюджетной системы РФ (часть 1); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от 1 до 5 процентов суммы средств незаконно произведенных операций (часть 2).
23.	Часть 1 статьи 19.4. 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.	<i>Предупреждение</i> или <i>административный штраф</i> на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух 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.	<i>Административный штраф</i> на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (часть 1); на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей (часть 2); на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или <i>дисквалификацию</i> на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей (часть 3).
25.	Часть 20 статьи 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или <i>дисквалификацию</i> на срок от одного года до двух лет.

26.	Часть 20.1 статьи 19.5. Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5.	<i>Дисквалификация</i> сроком на два года.
27.	19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.	<i>Административный штраф</i> на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.
28.	19.7. Непредставление сведений (информации).	<i>Предупреждение</i> или <i>административный штраф</i> 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.

Форма протокола об
административном правонарушении

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

**ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

г.Волгодонск

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол об административном
правонарушении)

в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий
протокол о совершении _____

(для юридического лица – полное наименование, местонахождения, занимаемая
должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его
паспортные данные, дата, номер, наименование и срок действия документа,
подтверждающего полномочия законного представителя, контактные телефоны;
для должностного лица – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности,
адрес организации по месту исполнения обязанностей, адрес регистрации и
фактического места жительства, паспортные данные, контактные телефоны)

административного правонарушения, выразившегося в следующем:

(место, время совершения и событие административного правонарушения, статья
нормативного правового акта, нормы которого нарушены)

Таким образом, _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

совершено административное правонарушение, ответственность за которое
установлена _____ КоАП РФ.
(часть и статья)

Свидетели:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны)

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

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

Лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, русским языком (владеет/не владеет) _____. В услугах переводчика (не нуждаюсь/нуждаюсь)_____.

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

Переводчику разъяснены его права в соответствии со статьёй 25.10 КоАП РФ, а также переводчик предупрежден об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за выполнение заведомо неправильного перевода.

(подпись и расшифровка подписи переводчика)

В соответствии со статьёй 51 Конституции РФ и статьёй 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности. С правами, предусмотренными Конституцией РФ, КоАП РФ, ознакомлен (ы):

1. _____

(подпись и расшифровка подписи свидетеля)

2. _____

(подпись и расшифровка подписи свидетеля)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, законного представителя юридического лица: _____

Замечания по содержанию протокола (имею/не имею) _____.

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

К настоящему протоколу прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, подпись и расшифровка подписи лица, составившего протокол об административном правонарушении)

С настоящим протоколом ознакомлен (а). Копию настоящего протокола на ___ л. получил (а) «__» _____ 20__ г. (запись об отказе от подписания протокола и (или) его получения) _____

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

Ввиду неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законного представителя юридического лица, уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола (извещение №___ от «__» _____ 20__ г.), протокол составлен в его отсутствие и отправлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении «__» _____ 20__ г.¹

¹ В случае составления протокола в отсутствие лица копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола

Форма определения о возбуждении
дела об административном
правонарушении и проведении
административного расследования

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 8(8639)232220, ТЕЛ. 8(8639)233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

г.Волгодонск

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

**о возбуждении дела № _____ об административном правонарушении и
проведении административного расследования**

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол об административном
правонарушении)

рассмотрев материалы _____

(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в
соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях)

В ОТНОШЕНИИ _____,
(указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело об
административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

(данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, часть и
статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
предусматривающие ответственность за данное административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выявления всех обстоятельств
правонарушения необходимо провести _____

(указываются процессуальные действия, которые предполагается провести в ходе
административного расследования)

и иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат,
руководствуясь статьями 26.10, 28.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях (далее КоАП РФ),

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить дело об административном правонарушении по признакам административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ, в отношении _____
(часть и статья)

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

и провести по нему административное расследование.

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

(должность, подпись и расшифровка подписи лица, составившего определение)

Копию настоящего определения получил (а) «__» _____ 20__ г., положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

(подпись и расшифровка подписи лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено определение, или запись об отказе получить определение)

Копия настоящего определения отправлена лицу, в отношении которого оно вынесено, «__» _____ 20__ г. по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: _____

Форма извещения о составлении
 протокола об административном
 правонарушении

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
 ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 8(8639)232220, ТЕЛ. 8(8639)233151
 E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

Кому:

*(должностному лицу, законному
 представителю юридического лица)*

Куда:

(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о времени и месте составления протокола
 об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть «__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин. в помещение Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по адресу: г.Волгодонск, пр. Курчатова, д. 55, к _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена _____ Кодекса
(часть и статья)

Российской Федерации об административных правонарушениях.

При себе иметь паспорт и документы, удостоверяющие соответствующие полномочия. В случае явки представителя его полномочия должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной (нотариально заверенной) доверенностью на право представления интересов при составлении протокола об административном правонарушении.

(должность, подпись, расшифровка подписи должностного лица Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях)

Извещение получил (а) «__» _____ 20__ г. (запись об отказе от получения извещения) _____

(подпись и расшифровка подписи)

Отметка о дате и способе направления извещения _____

Форма постановления о
прекращении производства по
делу об административном
правонарушении

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 Тел./ФАКС 8(8639)232220, Тел. 8(8639)233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

г.Волгодонск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об
административном правонарушении**

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)
изучив материалы дела об административном правонарушении, возбужденного
протоколом от «__» _____ 20__ г. № ____ по признакам
административного правонарушения, предусмотренного _____

(часть и статья)
Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее
КоАП РФ), в отношении _____
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛ:

(указываются установленные, исключаяющие производство по делу обстоятельства,
перечисленные в статье 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь статьей 28.9 КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении в
отношении _____ прекратить,
(указывается лицо, в отношении которого рассмотрено дело)
о чём уведомить заинтересованных лиц.

Должностное лицо,
вынесшее постановление _____
(подпись, расшифровка подписи)

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

(подпись и расшифровка подписи лица, законного представителя юридического лица, в
отношении которого вынесено постановление)