

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

**от 11.04.2019 г. № 11**

**Об утверждении Стандарта организации деятельности «Осуществление Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район производства по делам об административных правонарушениях»**

На основании Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Плавский район, утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Плавский район от 24 августа 2012 года N 42/279, в целях обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Плавский район:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Стандарт организации деятельности «Осуществление Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район производства по делам об административных правонарушениях» (прилагается).
2. Стандарт организации деятельности «Осуществление Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район производства по делам об административных правонарушениях» ввести в действие с 11 апреля 2019 года.
3. Должностным лицам Контрольно-счётной палаты муниципального образования Плавский район при организации и проведении мероприятий использовать Стандарт организации деятельности «Осуществление Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район производства по делам об административных правонарушениях».

 4. Разместить приказ на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

 5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Плавский район Т. В. Кузнецова**

Приложение к приказу

Контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

Плавский район от 11.04.2019 № 11

**Стандарт**

 **Осуществление Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район производства по делам об административных правонарушениях**

**г. Плавск**

**2019 год**

**1. Общие положения**

Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Плавский район «Осуществление Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район производства по делам об административных правонарушениях» (далее - Стандарт) устанавливает порядок исполнения Контрольно-счетной палатой муниципального образования Плавский район (далее - КСП) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Целью Стандарта является обеспечение реализации КСП полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении (возбуждению дела об административном правонарушении).

Задачей Стандарта является определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд и уполномоченные органы.

**1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений.**

Правовой основой исполнения КСП полномочий по выявлению административных правонарушений является:

* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
* Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
* Закон Тульской области от 09.06.2003 № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области»;
* Настоящий Стандарт.

В случае внесения изменений в указанные в настоящем пункте документы (замены их новыми) Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

**1.2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

**Административное правонарушение** - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами Тульской области об административных правонарушениях установлена административная ответственность (ч. 1 ст. 2.1. КоАП РФ).

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

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

**Возбуждение дела об административном правонарушении:**

составление должностным лицом КСП в пределах компетенции КСП и в результате непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении.

Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - должностные или юридические лица, совершившие административное правонарушение.

Под **должностным лицом**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении в настоящем Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него; лицо, выполняющее организационно - распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно - распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций.

**Законный представитель юридического лица** - его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

**Должностное лицо КСП, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях** (далее - уполномоченное должностное лицо КСП) - председатель, инспектор.

**Протокол об административном правонарушении** - протокол, составленный в двух экземплярах должностным лицом КСП в пределах полномочий КСП, в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.2. КоАП РФ и настоящим Стандартом.

**Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования** - определение, составленное в двух экземплярах должностным лицом КСП в пределах полномочий КСП, в соответствии с приложением 5 к настоящему Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.7. КоАП РФ и настоящим Стандартом.

**Административное расследование** - осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом КСП, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение.

**Процессуальные действия** - предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (получение объяснений, направление поручений и запросов, истребование сведений и т.п.).

**Постановление о прекращении дела об административном правонарушении** - оформленное в установленном ст. КоАП РФ решение о прекращении административного дела в связи с отсутствием события или состава административного правонарушения; действия лица в состоянии крайней необходимости; издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания; отмены закона, установившего административную ответственность; истечения сроков давности привлечения к административной ответственности; наличия 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, либо постановления о возбуждении уголовного дела; смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. (ст. 24.5. КоАП РФ)

**Давность привлечения к административной ответственности (ст. 4.5 КоАП РФ)** - постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении:

а) двух лет со дня совершения административного правонарушения

за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) по истечении трех месяцев со дня совершения административного

правонарушения, рассматриваемого судьей.

При длящемся административном правонарушении сроки вынесения

постановления об административном правонарушении начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

Течение срока давности, начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения.

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.

Истекает срок давности в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца.

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

Примечание: следует учитывать, что невыполнение предусмотренной предписанием КСП обязанности к установленному в нем сроку не является длящимся административным правонарушением.

**Днем обнаружения** длящегося административного правонарушения

считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

**Исчисление сроков (ст. 4.8. КоАП РФ):**

а) сроки, предусмотренные настоящим Стандартом, исчисляются сутками, днями, месяцами, годами. Течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока.

б) срок, исчисляемый сутками, истекает в 24 часа последних суток. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца. Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года.

в) срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

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

**Объяснения** - составленные в соответствии с Приложением 3 к Стандарту, в произвольной письменной форме должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, пояснения и замечания по содержанию протокола.

**1.3. Административные правонарушения, относящиеся к ведению КСП.**

КоАП РФ предусмотрены 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) 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);

3) грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности (ст. 15.11. 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) неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (ст. 15.15.1. КоАП РФ);

7) нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 5.15.2. КоАП РФ);

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

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

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

14) несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи

(ст. 15.15.9. КоАП РФ);

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

16) нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст. 15.15.11. КоАП РФ);

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

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

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

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

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

22) неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (ст. 19.4. КоАП РФ);

23) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок (ст. 19.4.1. КоАП РФ);

24) невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства (ст. 19.5. КоАП РФ);

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

26) непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (ст. 19.7 КоАП РФ).

**1.4. Порядок действий при выявлении административных правонарушений**

К полномочиям КСП отнесено составление протокола об административном правонарушении (приложение № 1 к Стандарту) в случаях неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (ст. 19.4. КоАП РФ);

воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок (ст. 19.4.1. КоАП РФ);

невыполнения в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства (ст. 19.5. КоАП РФ);

в случаях непринятия, предусмотренных представлением мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст. 19.6. КоАП РФ).

В случаях, если при выявлении административного правонарушения требуется проведение административного расследования, немедленно после выявления факта административного правонарушения должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в виде определения в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ организуется регистрация определения.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

При выявлении административного правонарушения следует руководствоваться требованиями статьи 1.7. КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего на момент совершения административного правонарушения.

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

Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

**2. Порядок ведения дел об административных правонарушениях**

**2.1. Сроки ведения дел об административных правонарушениях**

Сроки проведения административного расследования предусмотрены статьей 28.7. КоАП РФ:

а) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится немедленно при выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подпадающих под требования статей 15.14 - 15.15.16 КоАП РФ, и в случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат;

б) срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении;

в) в исключительных случаях срок проведения административного расследования может быть продлен решением председателя КСП - на срок не более одного месяца.

Сроки составления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьей 28.5. КоАП РФ:

а) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

б) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений об юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента его выявления.

Сроки направления протокола об административном правонарушении:

В соответствии с требованиями ст. 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется в уполномоченный на рассмотрение протокола орган в течение трех суток с момента составления.

Если протокол будет составлен за пределами установленных ст.ст. 28.5, 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены судьей, органом, должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, уполномоченному должностному лицу КСП, который составил протокол, в случае составления протокола неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Указанные судьей, органом, должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, недостатки устраняются уполномоченным должностным лицом КСП, составившим протокол, в срок не более трех суток со дня поступления материалов дела об административном правонарушении в КСП. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье, органу или должностному лицу, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

На основании сопроводительного письма о возвращении протокола об административном правонарушении в КСП и сопроводительного письма о повторном направлении материалов дела для рассмотрения судьей или в уполномоченный орган в разделе журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях «Дата принятия решения по делу об административном правонарушении» делает отметки:

* об исходящем номере сопроводительного письма о возвращении протокола в КСП и дате его поступления;
* об исходящем номере сопроводительного письма КСП о повторном направлении протокола и дате его отправления.

**2.2. Последовательность действий при выявлении административного правонарушения.**

2.2.1. При выявлении КСП фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подпадающих под требования статей 15.14 - 15.15.16 КоАП РФ, и в случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо КСП, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее определение).

Образец оформления определения приведен в приложении 5 к Стандарту.

В определении указываются:

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

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 ст. 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), о чем делается запись в определении.

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

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

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 председателя КСП - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Образец оформления определения приведен в приложении 6 к Стандарту.

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются:

* дата и место составления определения;
* должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
* основания для продления срока проведения административного расследования;
* срок, до которого продлено проведение административного расследования.

Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем КСП.

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

 В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования делается отметка о дате продления срока административного расследования и количестве суток на которые продлен срок.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

В журнале регистрации определений (приложение № 8) о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования делается отметка о решении принятом по результатам административного расследования.

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

2.2.2. Составление протокола об административном правонарушении - один из предусмотренных КоАП РФ способов возбуждения дела об административном правонарушении.

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

В случае достаточности сроков давности для привлечения к административной ответственности, уполномоченное должностное лицо КСП немедленно оформляет протокол об административном правонарушении.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном 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 протоколе об административном правонарушении указываются:

* регистрационный номер;
* дата и место его составления;
* должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
* сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личность установлена и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица:

* наименование и адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;
* фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса, места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;
* место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;
* статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
* объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
* иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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 разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 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), о чем делается запись в протоколе.

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

2.2.3. Уполномоченное должностное лицо КСП при оформлении протокола об административном правонарушении, вынесении определения организует регистрацию протокола/определения.

Каждый протокол об административном правонарушении, определение регистрируется с присвоением номера соответственно в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении 2 к Стандарту), журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (образец оформления журнала приведен в приложении 8 к Стандарту).

2.2.4. 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, определением.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. Образец оформления объяснения приведен в приложении 3 к Стандарту.

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 в нем делается соответствующая запись.

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

Копия протокола об административном правонарушении должностным лицом, составившим протокол, вручается под роспись должностному лицу или законному представителю юридического лица.

В случае неявки 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 протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

Постановлением Пленума ВАС РФ от 20.11.2008 № 60 в Постановление ВАС РФ № 10 был введен п. 24.1, в котором ВАС РФ разъяснил, что КоАП РФ не содержит оговорок о необходимости направления извещения исключительно какими-либо определенными способами, в частности путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении или вручения его адресату непосредственно. Поскольку КоАП РФ не конкретизировал способ, с помощью которого лицо, привлекаемое к административной ответственности, может быть уведомлено о времени и месте составления протокола, извещение может быть письменным: путем отправления заказного письма с уведомлением или по электронной почте, либо путем направления телефонограммы.

2.2.5. В случае, если в перечисленных в Стандарте статьях об административных правонарушениях не указано, что установленные данными статьями нормы применяются только к должностному лицу или только к юридическому лицу, данные нормы в равной мере действуют в отношении и должностного, и юридического лица.

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

**2.3. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд или орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.**

Протокол об административном правонарушении с приложением документов, подтверждающих данные правонарушения и объяснения лица, совершившего административное правонарушение (в случае наличия), направляется уполномоченным должностным лицом КРК (составившим протокол об административном правонарушении) в течение трех суток с момента составления в суд, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях:

1) в районный суд:

по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьей 15.14, статьей 15.15.2, статьей 15.15.3, статьей 15.15.4 статьей 15.15.5, статьей 15.15.12, статьей 15.15.13, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы;

по месту нахождения органа, проводившего административное расследование (КСП) по административным правонарушениям, предусмотренным статьями 15.14, 15.15.2, 15.15.3, 15.15.4 15.15.5, 15.15.12, 15.15.13 КоАП РФ и производство по которым осуществляется в форме административного расследования;

2) мировому судье по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.11, ч.1 статьи 19.4, ч.1 статьи 19.4.1, ч.1 статьи 19.5, статьи 19.16, статьи 19.7 КоАП РФ

В соответствии с п.3 статьи 23.1 КоАП РФ в остальных случаях дела об административных правонарушениях, рассматриваются мировым судом.

Документы об административном правонарушении (административное дело) к моменту поступления к мировому судье должны быть подшиты, пронумерованы. В административном деле обязательно: наличие описи документов, заполнение в них всех необходимых граф, строк, наличие соответствующих подписей.

Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении приведен в приложении 5 к Стандарту.

Ксерокопии протокола об административном правонарушении и сопроводительного письма хранятся в КСП.

Полученные из суда дела об административных правонарушениях, документы систематизируются КСП.

**3. Внутренний контроль за ведением дел об административных**

**правонарушениях**

3.1. Порядок и формы контроля за ведением дел об административных правонарушениях

Основными задачами внутреннего контроля за ведением дел об административных правонарушениях, в целях повышения качества будущих протоколов, являются:

* своевременное предупреждение (выявление) и устранение имеющихся недостатков при составлении и направлении в уполномоченный орган протоколов об административном правонарушении в целом;
* разработка предложений по совершенствованию Стандарта, ведению дел об административных правонарушениях.

Контроль осуществляется за:

* составлением протоколов об административных правонарушениях;
* направлением протоколов о привлечении к административной ответственности в уполномоченные органы.

Контроль осуществляется в форме мониторинга и оценки результатов составления протоколов об административных правонарушениях, постановлений о прекращении дела об административном правонарушении, в целях определения, все ли установленные требования были выполнены при ведении дел об административных правонарушениях.

**3.2. Персональная ответственность должностных лиц КРК.**

Должностные лица КСП, осуществляющие исполнение полномочий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных настоящим Стандартом.

Должностные лица КСП несут персональную ответственность за:

* правильность составления протоколов об административных правонарушениях;
* своевременное направление протоколов об административных правонарушениях на рассмотрение в суд;
* соблюдение сроков давности привлечения к административной ответственности.

Приложение № 1

к Стандарту

Образец оформления протокола об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ № \_\_

об административном правонарушении

« » 20 года

Протокол составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

При проведении проверки установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, время и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

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

Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3-25.10 и 30.1 КоАП РФ: 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, замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

Объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

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

Иные сведения необходимые для разрешения дела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи:

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

Замечания и дополнения по протоколу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Для составления протокола по Уведомлению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не явился.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего протокол) (подпись) (Ф.И.О)

Протокол подписать отказался (в случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

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

Копию настоящего протокола получил « » 20 года

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

Копия настоящего протокола направлена « » 20 года по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

К Стандарту

Образец оформления журнала регистрации

протоколов об административных

правонарушениях

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №протокола | Должность, ФИО лица, составившего протокол | Дата, местосоставленияпротокола | Должность, ФИО лица,совершившегоадминистративноеправонарушение | Статья КоАПРФ/закона,предусматривающегоадминистративнуюответственность | Дата принятия решения по делу об административном правонарушении | Результат рассмотрения дела об административном правонарушении | Подпись Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Плавский район |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образец оформления объяснения Приложение № 3 к Стандарту

ОБЪЯСНЕНИЕ

« » 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)

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

Приложение № 4

к Стандарту

Образец оформления сопроводительного письма о направлении дела об административном правонарушении

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470 область Тульская, город Плавск, улица Коммунаров, дом 43 тел. (48752) 2-13-40

« » 20 г. № \_\_\_\_

 Должность и наименование органа

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно – счетная палата муниципального образования Плавский район направляет в порядке ст. \_\_\_\_\_КоАП РФ протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст.\_\_\_\_\_\_КоАП РФ, в отношении

Приложение: протокол об административном правонарушении на\_\_\_ л.;

 административное дело прошито и пронумеровано на\_\_\_\_л.

указание должности, лица составившего

протокол об административном правонарушении личная подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

К Стандарту

Образец оформления определения о возбуждении административного дела и проведении административного расследования

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 – счетную палату муниципального образования Плавский район следующие сведения, материалы) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 При невозможности представления указанных сведений (материалов) организации в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетную палату муниципального образования Плавский район с указанием причин такого непредставления.

4. За непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (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 лица, 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.

Приложение № 6

к Стандарту

Образец оформления определения о продлении срока проведения административного расследования

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока административного расследования

г. Плавск « » 20 г.

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Плавский район

УСТАНОВИЛ:

кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации, статья КоАП РФ/ Закона Тульской области от 09.06.2003 № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области», 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 статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КоАП РФ, продлить на «\_\_\_\_\_\_\_\_» дней,

то есть до « » 20 года.

1. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Плавский район \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

(дата)

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)

Приложение № 7

к Стандарту

Образец оформления постановления о прекращении административного дела

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 лица, 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 о проведении

административного расследования

Приложение № 8

 к Стандарту

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №определения | Должность, ФИО лица, вынесшего определения | Дата, местовынесенияопределения | Должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело обадминистративном 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 | Подпись Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Плавский район |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №

к Стандарту

Приложение № 9

К Стандарту

Образец оформления объяснения свидетеля

ОБЪЯСНЕНИЕ

(место составления)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего объяснение)

опросил лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, свидетеля (нужное подчеркнуть):

Фамилия, имя, отчество

Дата и место рождения

Документ, удостоверяющий личность

(дата составления) (время составления)

Место регистрации, фактического проживания, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место работы (службы), должность, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевшему, свидетелю), разъяснены статья 51 Конституции Российской Федерации, статья 25.1 (25.2, 25.6) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний в соответствии со статьей 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения, имеющие отношение к делу об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевшего, свидетеля).

Подпись должностного лица

«\_\_\_\_\_\_» 20 г. час. мин.

Приложение №

к Стандарту

Приложение № 10

К Стандарту

Образец оформления уведомления о вызове

Корешок уведомления

(подлежит возвращению должностному лицу Контрольно-счетной палаты муниципального образования Плавский район)

Уведомление о вызове

(кого: Ф.И.О, должность, наименование юридического лица, причина вызова: составление протокола об административном правонарушении, дача показаний)

Вручено

(кому: Ф.И.О, инициалы, должность)

Необходимо явиться: « » 20 \_\_\_\_г. «\_\_» час. «\_\_\_» мин.

адрес

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись лица, получившего уведомление)

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Уведомление

Вручено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица, законного представителя юридического лица)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица, законного представителя юридического лица)

О вызове для выяснения обстоятельств совершения правонарушения в соответствии со ст. \_\_\_\_ КоАП РФ

В соответствии со (25.1, 25.4, 25.6, 25.8) КоАП РФ уведомляю Вас о том,

 (нужное подчеркнуть)

что Вам надлежит явиться «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. в\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

 в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностного лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении; свидетеля)

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица осуществляющего производство по делу об адм. правонарушении)

По адресу:

Для составления протокола об административном правонарушении, дачи показаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко изложить место, время и существо административного правонарушения).

 При себе иметь: паспорт или документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие полномочия законного представителя юридического лица либо доверенность на представление интересов организации в государственных и иных учреждениях с правом подписи протоколов, постановлений и иных документов.

(должность, Ф.И.О. лица, направившего уведомление) ( подпись)