

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Принят решением коллегии
Счетной палаты Красноярского
края от 27.03.2013 (протокол № 4)

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Счетной палаты Красноярского
края от 08.04.2013 № 31

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

СОД 3 «ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»

в редакциях, утвержденных приказами председателя Счетной палаты Красноярского края:
от 08.04.2014 № 31, 23.11.2015 № 73, 14.06.2017 № 53)

Красноярск
2013

Содержание

1. Общие положения.....	4-11
1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочия...	4-5
1.2. Основные понятия, используемые в СОД 3	5-9
1.3. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Счетной палаты Красноярского края.....	9-10
1.4. Порядок действий при выявлении административных правонарушений.....	11-12
2. Порядок ведения дел об административных правонарушениях.....	12-19
2.1. Сроки ведения дел об административных правонарушениях.....	12-13
2.2. Последовательность действий при выявлении административного правонарушения.....	13-18
2.3. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.....	18-19
2.4. Результаты рассмотрения протоколов об административных нарушениях.....	19
3. Внутренний контроль за ведением дел об административных правонарушениях.....	19-20
3.1. Порядок и формы контроля за ведением дел об административных правонарушениях	19-20
3.2. Персональная ответственность должностных лиц Счетной палаты.....	20
 Приложение 1 Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной ответственности, судьям, уполномоченным рассматривать административные дела.....	 21
 Приложение 2 Образец оформления протокола об административных правонарушениях.....	 22-24
 Приложение 3 Образец оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях	 25
 Приложение 4 Образец оформления объяснения	 26
 Приложение 5 Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении	 27
 Приложение 6 Образец оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.....	 28-30

Приложение 7 Образец оформления определения о продлении срока административного расследования	31-32
Приложение 8 Образец оформления постановления о прекращении дела об административном правонарушении.....	33-34
Приложение 9 Образец оформления ходатайства о продлении срока административного расследования.....	35
Приложение 10 Образец оформления журнала регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.....	36
Приложение 11 Образец оформления объяснения при производстве административного расследования.....	37
Приложение 12 Образец оформления уведомления о вызове.....	38

Общие положения

Стандарт организации деятельности Счетной палаты Красноярского края «Порядок действий должностных лиц Счетной палаты Красноярского края при выявлении административных правонарушений» (далее – СОД 3) устанавливает порядок исполнения Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Целью СОД 3 является обеспечение реализации Счетной палатой государственного полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении.

СОД 3 разработан с учетом требований подраздела 6.1. Стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден приказом Счетной палаты Красноярского края от 24 апреля 2013 года № 39).

Задачами СОД 3 являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд и уполномоченные органы;
- обобщение практики Счетной палаты по выявлению административных правонарушений.

По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим СОД 3, согласно требованиям статьи 6 Уставного закона «О Счетной палате Красноярского края» решения принимаются председателем Счетной палаты, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Правовой основой исполнения Счетной палатой 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»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставный закон Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края»;

- Регламент Счетной палаты Красноярского края, принятый решением Коллегии от 30 декабря 2011 г. протокол № 18;

- Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный приказом Счетной палаты Красноярского края от 29 февраля 2012 года № 10 (далее - СФК 1);

- Настоящий СОД 3.

В случае внесения изменений в указанные в настоящем пункте документы (замены их новыми) СОД 3 применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

1.2. Основные понятия, используемые в СОД 3

Для целей настоящего СОД 3 используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами Красноярского края 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.

Формы вины - административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично. Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть. *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Возбуждение дела об административном правонарушении:

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

вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным на составление протокола, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в области бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат.

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

Под **физическим лицом (гражданином)**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в настоящем СОД 3 следует понимать совершившее административное правонарушение, предусмотренное ч. 2 ст. 15.15.5, ч. 1 ст. 19,4, ч. 1 ст. 19.4.1, ст. 19.7 КоАП РФ, лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет и являющееся получателем субсидий. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Под **должностным лицом**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении в настоящем СОД 3 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 государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций.

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

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 Счетной палаты, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях (далее – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты) - председатель, заместитель председателя, аудиторы, начальники инспекций.

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в двух экземплярах должностным лицом Счетной палаты в пределах полномочий Счетной палаты, в соответствии с приложением 2 к настоящему СОД 3, в порядке, предусмотренном статьей 28.2. КоАП РФ и настоящим СОД 3.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – определение, составленное в двух экземплярах должностным лицом Счетной палаты в пределах полномочий Счетной палаты, в соответствии с приложением 6 к настоящему СОД 3, в порядке, предусмотренном статьей 28.7. КоАП РФ и настоящим СОД 3.

Административное расследование - осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение, а по решению председателя Счетной палаты или его заместителя - другим должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

Процессуальные действия – предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (получение объяснений (образец оформления объяснения приведен в приложении 11 к СОД 3), 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; в связи с установлением во время производства по делу об административном правонарушении, что главой муниципального образования,

возглавляющим местную администрацию, иным должностным лицом органа местного самоуправления, руководителем муниципального учреждения вносилось или направлялось в соответствии с порядком и сроками составления проекта соответствующего местного бюджета предложение о выделении бюджетных ассигнований на осуществление соответствующих полномочий органа местного самоуправления, выполнение муниципальным учреждением соответствующих уставных задач и при этом бюджетные средства на указанные цели не выделялись. (ст. 24.5. КоАП РФ) *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Давность привлечения к административной ответственности (ст. 4.5 КоАП РФ) - постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении: *(в ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

а) двух лет со дня совершения административного правонарушения за нарушение бухгалтерского законодательства, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) 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.

Длдящимся 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 Счетной палаты обязанности к установленному в нем сроку не является длдящимся административным правонарушением.

Днем обнаружения длдящегося 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 СОД 3, 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 11 к СОД 3, 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 компетенции Счетной палаты

КоАП РФ к компетенции Счетной палаты отнесены следующие виды административных правонарушений: *(В ред. приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

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 требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) 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);

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

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

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

(В редакции Приказа Счетной палаты от 14.06.2017 №53)

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

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

10.1) невыполнение государственного (муниципального) задания (ст. 15.15.5-1 КоАП РФ); *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 14.06.2017 №53)*

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 распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст. 15.15.11. КоАП РФ); *(В редакции Приказа Счетной палаты от 14.06.2017 № 53)*

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 должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (ч. 1 ст. 19.4. КоАП РФ); *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

23) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля (ст. 19.4.1. КоАП РФ); *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

24) невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль) (часть 20 ст. 19.5. КоАП РФ);

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

26) непредставление сведений (информации) (ст. 19.7. КоАП РФ). *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Субъекты каждого из перечисленных в настоящем пункте административных правонарушений, сроки давности привлечения к административной ответственности, и органы, уполномоченные рассматривать административные дела, указаны в приложении 1 к СОД 3.

1.4. Порядок действий при выявлении административных правонарушений

В соответствии с требованиями ст. 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации при осуществлении внешнего государственного финансового контроля подлежит проверке законность финансовых и хозяйственных операций, достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, уполномоченное должностное лицо Счетной палаты в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ (при наличии предусмотренных законом оснований - в течение двух суток) составляет протокол об административном правонарушении (подпункт «к» пункта 3 статьи 24 Уставного закона «О Счетной палате Красноярского края»), организует регистрацию протокола и уведомление председателя Счетной палаты о факте составления протокола.

Кроме того, к полномочиям Счетной палаты отнесено составление протоколов об административных правонарушениях в случаях:

неповиновение законному распоряжению должностного лица Счетной палаты (ч. 1 ст. 19.4. КоАП РФ); *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

воспрепятствование законной деятельности должностного лица Счетной палаты (ст. 19.4.1. КоАП РФ); *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

невыполнения в срок законного предписания (представления) Счетной палаты (ч. 20 ст. 19.5. КоАП РФ); *(В редакции Приказа Счетной палаты от 14.06.2017 № 53)*

непринятия, предусмотренных представлением Счетной палаты 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 Счетной палаты, 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 и уведомление председателя Счетной палаты о факте составления протокола. 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

2.1.1. 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 нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 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 по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, срок проведения административного расследования может быть продлен решением председателя Счетной палаты или его заместителя - на срок не более одного месяца. Образец оформления ходатайства приведен в приложении 9 к СОД 3

2.1.2. 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 о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента его выявления.

При обнаружении в ходе контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия. (примечание к статье 28.1 КоАП РФ) *(Абзац введен Приказом Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

2.1.3. 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.

2.1.4. 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»).

2.1.5. Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены судьей уполномоченному должностному лицу Счетной палаты, 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. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Указанные судьей недостатки устраняются уполномоченным должностным лицом Счетной палаты, составившим протокол, в срок не более трех суток со дня поступления материалов дела об административном правонарушении в Счетную палату. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Копии сопроводительного письма о возвращении протокола об административном правонарушении в Счетную палату и сопроводительного письма о повторном направлении материалов дела для рассмотрения судьей передаются уполномоченным должностным лицом Счетной палаты, составившим протокол, в организационно-правовую инспекцию Счетной палаты. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

На основании копий указанных документов специалист 1 категории организационно-правовой инспекции Счетной палаты - секретарь приемной председателя Счетной палаты 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 Счетную палату и дате его поступления;

об исходящем номере сопроводительного письма Счетной палаты о повторном направлении протокола и дате его отправления.

2.2. Последовательность действий при выявлении административного правонарушения

2.2.1. При выявлении Счетной палатой фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и в случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо Счетной палаты, 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 6 к СОД 3.

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 физическому, 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 физическому, 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 по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением председателя Счетной палаты или его заместителя - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Образец оформления определения приведен в приложении 7 к СОД 3.

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 Счетной палаты или его заместителем.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, 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 специалистом 1 категории организационно-правовой инспекции Счетной палаты - секретарем приемной председателя Счетной палаты 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. Образец оформления постановления приведен в приложении 8 к СОД 3. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования специалистом 1 категории организационно-правовой инспекции Счетной палаты - секретарем приемной председателя Счетной палаты 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.

При выявлении Счетной палатой административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, и в случае достаточности сроков давности для привлечения к административной ответственности, уполномоченное должностное лицо Счетной палаты в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего СОД 3 оформляет протокол

об административном правонарушении. Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 2 к СОД 3. (В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)

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 Счетной палаты при оформлении протокола об административном правонарушении, вынесении определения

организует регистрацию протокола/определения и уведомляет о данном факте председателя Счетной палаты.

Каждый протокол об административном правонарушении, определение регистрируется с присвоением номера соответственно в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении 3 к СОД 3), журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (образец оформления журнала приведен в приложении 10 к СОД 3).

Ведение журналов регистрации протоколов об административных правонарушениях/определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования и регистрация протоколов и определений осуществляется специалистом 1 категории организационно-правовой инспекции Счетной палаты - секретарем приемной председателя Счетной палаты (далее – секретарь).

Порядок уведомления Председателя Счетной палаты о факте составления протокола об административном правонарушении, вынесении определения:

- уполномоченное должностное лицо Счетной палаты при составлении протокола об административном правонарушении, вынесении определения устно (лично, либо посредством телефонной связи) сообщает председателю Счетной палаты о факте выявленного административного правонарушения через секретаря, который регистрирует протокол/определение в соответствующем журнале, сообщает номер протокола/дела об административном правонарушении должностному лицу, уведомляет председателя Счетной палаты о выявленном факте административного правонарушения.

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 4 к СОД 3.

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 Постановлении ВАС РФ № 10 был введен п. 24.1, в котором ВАС РФ разъяснил, что КоАП РФ не содержит оговорки 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 СОД 3 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 не являются виновными, либо содержат признаки уголовно-наказуемого деяния, протокол об административном правонарушении надлежит составлять в отношении юридического лица. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

2.3. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд, 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 Счетной палаты (составившим протокол об административном правонарушении) в течение трех суток с момента составления в суд или мировому судье:

1) в районный суд:

по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.14, частями 1 и 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4 и статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 3 статьи 19.4.1, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц,

замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы; *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

по месту нахождения органа, проводившего административное расследование (Счетной палаты) по административным правонарушениям в сфере нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и производство по которым осуществляется в форме административного расследования;

2) мировому судье по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.6, 19.7 КоАП РФ.

Документы об административном правонарушении (административное дело) к моменту поступления в суд, мировому судье должны быть подшиты, пронумерованы. В административном деле обязательно: наличие описи документов, заполнение в них всех необходимых граф, строк, наличие соответствующих подписей. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении приведен в приложении 5 к СОД 3.

Ксерокопии протокола об административном правонарушении и сопроводительного письма предоставляются должностным лицом в организационно-правовую инспекцию Счетной палаты.

2.4. Результаты рассмотрения протоколов об административных нарушениях

Организационно-правовая инспекция Счетной палаты осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных нарушениях в суд, мировому судье по истечению трех месяцев с момента направления документов, контролирует их исполнение.

Полученные из суда, от мирового судьи документы систематизируются организационно-правовой инспекции Счетной палаты. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

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 СОД 3, ведению дел об административных правонарушениях.

Контроль осуществляется за:

- составлением протоколов об административных правонарушениях;
- направлением протоколов о привлечении к административной ответственности в суд, мировому судье. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 №73)*

Контроль осуществляется в форме:

а) регулярных (по итогам первого полугодия – до 10 июля текущего года, по итогам второго полугодия – до 20 января текущего года следующего за отчетным) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Счетной палаты положений настоящего СОД 3, нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) мониторинга и оценки результатов составления протоколов об административных правонарушениях (в соответствующих судах, у мировых судей запрашивается информация о рассмотрении протоколов об административных нарушениях, с приложением копий принятых решений), постановлений о прекращении дела об административном правонарушении, в целях определения, все ли установленные требования были выполнены должностными лицами при ведении дел об административных правонарушениях.

Сведения о недостатках, выявленных по результатам внутреннего контроля за ведением дел об административных правонарушениях, а также о рекомендациях по их устранению подлежат доведению начальником организационно-правовой инспекции Счетной палаты до сведения председателя Счетной палаты, а также имеющих к этому отношение сотрудников Счетной палаты в форме служебной записки (составляемой в сроки предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта).

Правовое сопровождение ведения дел об административных правонарушениях в Счетной палате осуществляется организационно-правовой инспекцией Счетной палаты.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Счетной палаты

Должностные лица Счетной палаты, осуществляющие исполнение полномочий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных настоящим СОД 3.

Персональная ответственность должностных лиц Счетной палаты закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Счетной палаты несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- правильность составления протоколов об административных правонарушениях;
- своевременное направление протоколов об административных правонарушениях на рассмотрение в суд. *(В ред. Приказа Счетной палаты от 23.11.2015 № 73)*

(В ред. Приказа Счетной палаты от 14.06.2017 № 53)

Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной ответственности, судьям, уполномоченным рассматривать административные дела

№ п / п	Статья административного правонарушения	Субъект административн. правонарушения	Судьи, уполномоченные рассматривать дело	Срок давности привлечения к ответственности
1	статьи 5.21., 15.11., ч.ч. 1, 3 ст. 15.15.1., ч.ч. 1, 3 ст. 15.15., ч.ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, статья 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 ст. 15.15.5, статьи 15.15.5-1.,15.15.6., 15.15.7., 15.15.8., 15.15.9., 15.15.10., 15.15.11.,15.15.12, 15.15.13, 15.15.14., 15.15.15., ч. 20 ст. 19.5, статья 19.6. КоАП РФ	должностные лица	Мировой судья по месту совершения правонарушения (ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ)	2 года со дня совершения административного правонарушения за нарушение <u>бухгалтерского</u> законодательства, <u>бюджетного</u> законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; 1 год со дня совершения административного правонарушения за нарушение <u>налогового</u> законодательства; 3 месяца со дня совершения административного правонарушения, рассматриваемого судьей.
	ч.ч. 1, 2 ст. 15.1., статья 15.14. ч.ч. 2, 4 ст. 15.15., ч.ч. 2, 4 ст. 15.15.1., ч. 3 ст. 15.15.2., ч. 2 ст. 15.15.4 статьи 15.15.16., 19.7. ч.ч. 2, 3 ст. 19.4.1. КоАП РФ	должностные, юридические лица	В случае производства Счетной палатой административного расследования - Судья районного (городского) суда по месту нахождения Счетной палаты (ч. 2 ст. 29.5 КоАП РФ)	
	ч. 2 ст. 15.15.5. КоАП РФ	физические, должностные и юридические лица		
	статья 19.4. КоАП РФ	физические и должностные лица		
2	Правонарушения, предусматривающие в качестве наказания дисквалификацию должностного лица: статьи 15.14,15.15.3, 15.15.12, 15.15.13, ч. 1 ст.ст. 15.15.4, 15.15.5, ч.1.1 ст. 15.15.5, ч.ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, ч. 3 ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ	Должностные лица, замещающие должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы	Судья районного (городского) суда по месту совершения правонарушения (ч. 3 ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ). В случае производства Счетной палатой административного расследования - Судья районного (городского) суда по месту нахождения Счетной палаты (ч. 3 ст. 23.1, ч. 2 ст. 29.5 КоАП РФ)	

Образец оформления протокола
об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ № __
об административном правонарушении

« __ » _____ 20__ года

_____ (место составления протокола)

Протокол составлен _____

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

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

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица)

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

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

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.

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)

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 и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

/ _____ /

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

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)

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)

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)

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



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009 Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
<http://www.sprkrk.ru> chancel@chamber.krsn.ru

№ _____

« ____ » _____ 20 __ г.

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

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Красноярского края в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляет для рассмотрения протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, в отношении _____.

Ходатайствуем об участии представителей Счетной палаты Красноярского края в рассмотрении дела (при необходимости).

Сумма административного штрафа подлежит зачислению на следующий счет: _____

(указываются реквизиты, утвержденные приказом Счетной палаты о закреплении бюджетных

полномочий администратора доходов на соответствующий год)

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.

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 (статьи) 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 Счетную палату Красноярского края следующие сведения (материалы)

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

3. При невозможности представления указанных сведений (материалов) организации в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме Счетную палату Красноярского края 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), 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.

Образец оформления определения о продлении
срока проведения административного расследования

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока административного расследования

г. Красноярск

"__" _____ 20__ г.

(Председатель (заместитель председателя) Счетной палаты Красноярского края)

рассмотрев

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

административного расследования и материалы административного дела № _____

УСТАНОВИЛ:

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

административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации,

статья КоАП РФ/ Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»,

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.

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

Председатель (заместитель председателя)
Счетной палаты
Красноярского края

(подпись)

Копию настоящего определения получил «__» _____ 20__ года

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

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

/ _____ /

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления постановления о
прекращении 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), 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 ходатайства
о продлении срока административного
расследования

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

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (место вынесения ходатайства)

_____ (должность, инициалы, фамилия лица, вынесшего ходатайство)

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

УСТАНОВИЛ:

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

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

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

_____ обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования

руководствуясь требованиями ч. 5 ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях,

ПРОШУ:

_____ (Председателя (заместителя председателя) Счетной палаты Красноярского края)

продлить срок проведения административного расследования по делу
об административном правонарушении № _____ до
" ___ " _____ 20__ г., т.е. до ___ месяцев ведения производства.

_____ должность,

_____ наименование органа

_____ инициалы и фамилия лица, вынесшего ходатайство)

_____ (подпись)

*Образец оформления
объяснения свидетеля*

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____ " " _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
(место составления) (дата составления) (время 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 _____

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 _____

Образец оформления
уведомления о вызове

Корешок уведомления

(подлежит возвращению должностному
лицу Счетной палаты Красноярского края)

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,

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)

" ___ " _____ 20__ г.