

**Методические рекомендации
о порядке производства по делам
об административных правонарушениях
должностными лицами Контрольно-счетной
палаты города Брянска**

Утверждены решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города
Брянска, Протокол от 27 июня 2019 №6
(с изменениями от 8 июля 2024 №7)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения	4
3. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.....	6
4. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении.....	7
5. Доказывание по делам об административных правонарушениях.....	8
6. Виды и составы административных правонарушений, отнесенные к процессуальной компетенции уполномоченных должностных лиц.....	11
7. Порядок составления протокола об административном правонарушении.....	13
8. Административное расследование.....	18
9. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении.....	20
10. Организация работы по устранению недостатков протокола и неполноты материалов дела об административном правонарушении.....	22
11. Порядок прекращения производства по делу об административном правонарушении.....	24
12. Организация работы на судебных стадиях производства по делам об административных правонарушениях	25
13. Иные вопросы.....	27
Приложение №1. Бланк протокола об административном правонарушении.	
Приложение №2. Журнал учета протоколов об административных правонарушениях.	
Приложение №3. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.	
Приложение №4. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.	

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Брянска (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях методического обеспечения реализации полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Брянска (далее – Контрольно-счетная палата), установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс), Федеральным законом от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 1 июля 2011 № 567 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и положениями Стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.2. Методические рекомендации предназначены для установления единого подхода к организации работы по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, перечень которых устанавливается Законом Брянской области (далее – должностные лица Контрольно-счетной палаты):

- Председатель Контрольно-счетной палаты;
- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
- аудитор Контрольно-счетной палаты;
- главный инспектор Контрольно-счетной палаты.

1.3. Методические рекомендации устанавливают порядок и последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, при производстве по делам об административных правонарушениях с момента непосредственного обнаружения им достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и до момента направления протокола и иных материалов дела об административном правонарушении в суд для его рассмотрения по существу.

1.4. Методические рекомендации содержат описание обязательных для выполнения при производстве по делам об административных правонарушениях процессуальных действий, обеспечивающих законность при осуществлении административного принуждения.

1.5. Методические рекомендации раскрывают содержание процессуальной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, его разрешения в соответствии с законом.

1.6. По вопросам, порядок которых не урегулирован законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области и настоящими методическими рекомендациями, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Термины и определения

Термины и определения, используемые в Методических рекомендациях, имеют следующие значения:

административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом установлена административная ответственность (часть 1 статьи 2.1 Кодекса);

доказательства – любые фактические данные, на основании которых судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело, устанавливая наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела;

объекты контроля – органы местного самоуправления города Брянска и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия города Брянска, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Брянска (пункт 2 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате);

возбуждение дела об административном правонарушении - составление уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты протокола об административном правонарушении;

лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – юридические и должностные лица, совершившие административное правонарушение, за которое предусмотрена административная ответственность (статья 2.4, часть 1 статьи 2.10 Кодекса).

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в

служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (статья 2.4 Кодекса).

юридическое лицо – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц (статья 48 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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 (часть 2 статьи 25.4 Кодекса).

подсудность – установленное Кодексом распределение подлежащих рассмотрению по первой инстанции дел об административных правонарушениях между судами;

процессуальные действия – предусмотренные Кодексом и производимые в соответствии с его положениями действия должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанные с производством по делу об административном правонарушении;

производство по делу об административном правонарушении – часть административного процесса, представляющая собой последовательную систему действий и решений должностного лица Контрольно-счетной палаты, регламентированных Кодексом, в целях реализации материальных норм об административной ответственности;

давность привлечения к административной ответственности: постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения (если дело об административном правонарушении рассматривается судьей – трех месяцев) за исключением следующих случаев:

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

б) за нарушение законодательства Российской Федерации о выборах и референдуме – по истечении одного года со дня совершения

в) иных случаев, установленных статьей 4.5 Кодекса.

3. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях

3.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях (статья 24.1 Кодекса) являются:

- всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела;
- разрешение его в соответствии с законом;
- обеспечение исполнения вынесенного постановления;
- выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

3.2. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях базируется на следующих принципах:

1) Законности: лицо, привлекаемое к административной ответственности, не может быть подвергнуто административному наказанию и мерам обеспечения производства по делу об административном правонарушении иначе как на основаниях и в порядке, установленных законом;

2) Объективности: разрешение каждого дела об административном правонарушении должно осуществляться на основе всестороннего, полного и объективного выяснения конкретных фактов и обстоятельств, характеризующих противоправное деяние и совершившее его лицо (исключается предвзятый, односторонний подход к оценке доказательств);

3) Презумпции невиновности: лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность.

Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, толкуются в пользу этого лица. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном Кодексом, и установлена вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревших дело (статья 1.5 Кодекса);

4) Равенства перед законом: лица, совершившие административные правонарушения, равны перед законом.

Физические лица подлежат административной ответственности независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к

религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Юридические лица подлежат административной ответственности независимо от места нахождения, организационно-правовых форм, подчиненности, а также других обстоятельств.

5) Гласности производства: дела об административном правонарушении рассматриваются открыто, за исключением случаев, если это может привести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

4. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении

4.1. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении (составлению протокола об административном правонарушении) является непосредственное обнаружение должностным лицом Контрольно-счетной палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

4.2. На основании части 4 статьи 28.1 Кодекса дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления должностным лицом Контрольно-счетной палаты протокола об административном правонарушении, либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

4.3. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса и статьей 31.1.1. Закона Брянской области от 15.06.2007 №88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» к процессуальной компетенции должностных лиц Контрольно-счетной палаты отнесены полномочия по составлению протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса.

4.4. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования может быть вынесено должностным лицом Контрольно-счетной палаты в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат в соответствии со статьями 28.1, 28.7 Кодекса.

4.5. При рассмотрении вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении должностного лица, следует руководствоваться примечанием к статье 2.4 Кодекса, в котором приведено разъяснение понятия должностного лица применительно к Кодексу.

4.6. Вопросы подведомственности и подсудности дел об административных правонарушениях разъяснены в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации № 5).

5. Доказывание по делам об административных правонарушениях

5.1. Получение доказательств, подтверждающих наличие выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, образующих состав административного правонарушения, а также наличие субъекта (юридическое и (или) должностное лицо) и его виновность в совершении административного правонарушения, осуществляется с соблюдением требований статьи 26.2 Кодекса. При получении доказательств должностным лицом Контрольно-счетной палаты должны быть изучены все обстоятельства совершения административного правонарушения, предусмотренные статьей 26.1 Кодекса.

Сбор доказательств завершается оценкой собранных по административному правонарушению фактических данных (доказательств), при проведении которой должностному лицу Контрольно-счетной палаты следует определить их относимость, допустимость, достоверность и достаточность для разрешения дела об административном правонарушении.

При этом под относимостью следует понимать пригодность фактических данных по своему содержанию, то есть способность фактических данных своим содержанием устанавливать входящие в предмет доказывания обстоятельства административного правонарушения.

Под допустимостью следует понимать соответствие имеющих значение для дела фактических данных процессуальным требованиям по источникам и способам их получения, по процессуальному закреплению надлежащим субъектом. Фактические данные, полученные вне предусмотренных законом источников, не имеют доказательственного значения и не могут быть использованы в производстве по делу об административном правонарушении.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание

позволяют сделать обоснованные выводы о наличии административного правонарушения.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации о событии административного правонарушения.

5.2. По каждому делу об административном правонарушении для его правильного разрешения подлежат выяснению следующие обстоятельства:

1) наличие события административного правонарушения, то есть имел ли место сам факт правонарушения, под которым согласно статье 2.1 Кодекса понимается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом установлена административная ответственность;

2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые Кодексом предусмотрена административная ответственность;

3) виновность лица в совершении административного правонарушения;

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

5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением (при его наличии);

6) обстоятельства, исключющие производство по делу об административном правонарушении (в соответствии со статьей 24.5 Кодекса);

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

Указанные обстоятельства, устанавливаемые в конкретном правонарушении, составляют предмет доказывания по делу об административном правонарушении.

Должностному лицу Контрольно-счетной палаты следует учитывать, что срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков – со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения (за днем обнаружения правонарушения). В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

Также должностному лицу Контрольно-счетной палаты необходимо иметь в виду, что согласно части 2 статьи 4.5 Кодекса при длящемся административном правонарушении сроки давности привлечения к

административной ответственности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. При этом, как отмечено в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации №5, длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

5.3. Сбор доказательств на стадии возбуждения дела об административном правонарушении осуществляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты в следующем порядке.

После установления признаков административного правонарушения должностное лицо Контрольно-счетной палаты истребует у должностных лиц объекта контроля документы, подтверждающие обстоятельства административного правонарушения (например, документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, документы, подтверждающие достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, и другие).

В целях исключения фактов признания доказательств недопустимыми должностному лицу Контрольно-счетной палаты истребование документов необходимо производить на основании письменного запроса.

При направлении запроса следует четко формулировать вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию.

При необходимости в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального Закона №6-ФЗ должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контроля необходимые копии документов, заверенные в установленном порядке.

5.4. В целях установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по делу об административном правонарушении, должностное лицо Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции имеет право требовать письменные объяснения от руководителя объекта контроля, главного бухгалтера и иных сотрудников.

Истребование объяснения осуществляется путем направления письменного запроса, копия которого приобщается к материалам дела об административном правонарушении. В случае отказа от дачи письменных объяснений или их непредставления к установленному в запросе сроку должностным лицом Контрольно-счетной палаты делается соответствующая запись на копии запроса.

Результаты анализа собранной доказательственной базы должны позволить не только задокументировать факт административного правонарушения, но и определить должностное лицо, к которому следует

применить меры административного воздействия.

Таким образом, моментом выявления факта административного правонарушения необходимо считать дату, когда должностное лицо Контрольно-счетной палаты обнаружило достаточные данные, указывающие на событие административного правонарушения, в том числе собрало убедительную доказательственную базу и установило должностное лицо, подлежащее привлечению к административной ответственности.

**Статья 6. Виды и составы административных правонарушений,
отнесенные к компетенции уполномоченных должностных лиц
Контрольно-счетной палаты**

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

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

3) нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14 Кодекса);

4) невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст. 15.15 Кодекса);

5) неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (ст. 15.15.1 Кодекса);

6) нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 15.15.2 Кодекса);

7) нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст. 15.15.3 Кодекса);

8) нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст. 15.15.4 Кодекса);

9) нарушение условий предоставления субсидий (ст. 15.15.5 Кодекса);

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

11) нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст. 15.15.6 Кодекса);

12) нарушение порядка формирования и представления (утверждения) сведений (документов), используемых при составлении и рассмотрении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ст. 15.15.7 Кодекса);

13) нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или)

субсидий (ст. 15.15.8 Кодекса);

14) несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст. 15.15.9 Кодекса);

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

16) нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст. 15.15.11 Кодекса);

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

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

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

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

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

22) неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (ч. 1 ст. 19.4 Кодекса);

23) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (ст. 19.4.1 Кодекса);

24) невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля (ч. 20 ст. 19.5 Кодекса);

25) повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5 Кодекса (ч. 20.1 ст. 19.5 Кодекса);

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

27) непредставление сведений (информации) (ст. 19.7 Кодекса).

7. Порядок составления протокола об административном правонарушении

7.1. Протокол об административном правонарушении (далее – Протокол) является основным процессуальным документом, на основании которого принимается решение по делу об административном правонарушении. В этом документе фиксируются основные сведения, отражающие сущность совершенного правонарушения и характеризующие лицо, привлекаемое к административной ответственности.

7.2. Протокол составляется при наличии надлежащего уведомления физического лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола.

Уведомление производится в порядке, определенном статьей 25.15 Кодекса. В уведомлении о составлении протокола необходимо кратко указать событие административного правонарушения, статью (пункт статьи) Кодекса, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение.

Некоторые разъяснения по вопросу надлежащего уведомления законных представителей юридических лиц, перечень которых установлен статьей 25.4 Кодекса, даны в постановлении Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 2 июня 2004 №10.

Надлежащим уведомлением физического лица о составлении протокола являются его личная подпись в получении уведомления (в том числе почтового, направленного по адресу регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания), телефонограмма, оформленная надлежащим образом, отметка в журнале исходящих телефонограмм.

В соответствии с постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации №5 лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте рассмотрения и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения.

Также подтверждением надлежащего уведомления законного представителя юридического лица о составлении протокола является его личная подпись на соответствующем уведомлении, а также лицом, уполномоченным выданной доверенностью на представление интересов юридического лица при участии представителя при составлении протокола по конкретному делу.

7.3. Считается законным составление протокола в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом (заказным письмом, направленным по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания), с уведомлением или иным способом, позволяющим контролировать получение приглашения на составление протокола) сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

7.4. В случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу, на подписании протокола или в случае неподписания протокола должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно направить лицу копию протокола по почте заказным письмом с уведомлением по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания) в течение трех дней со дня составления протокола.

7.5. Требования к содержанию протокола установлены статьей 28.2 Кодекса.

7.6. Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении №1.

В протоколе указываются:

- 1) дата и место составления протокола;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (составлен протокол);
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, дата, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) пункт или пункты нормативного правового акта, которые были нарушены при совершении административного правонарушения;
- 7) статья (пункт, часть статьи) Кодекса, устанавливающая административную ответственность за совершенное административное правонарушение;
- 8) объяснение физического лица (гражданина, должностного лица, индивидуального предпринимателя) (далее – физическое лицо) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 9) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола следует иметь в виду, что: число, месяц, год и время, наименование населенного пункта, где составлен протокол,

указываются полностью, без сокращений;

необходимо точное указание должности лица, составившего протокол; фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, указываемые в протоколе, необходимо вписывать печатными буквами (разборчиво) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Также в протоколе необходимо указать наименование, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату и место рождения лица, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), место работы, должность и телефон. Особое внимание следует уделять точному написанию фамилии, имени, отчества, места рождения (не допускается внесение в протокол только обозначений «Московская область», «Армения» и прочих) и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания) лица, в отношении которого составлен протокол. Необходимо в обязательном порядке истребовать документы, удостоверяющие личность.

7.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 Кодекса (лицо вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом), статьей 51 Конституции Российской Федерации (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников), о чем делается запись в протоколе.

7.8. В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме, как юридического лица, так и указанных должностных лиц одновременно.

При привлечении к административной ответственности юридического лица в качестве лица, присутствующего при составлении протокола, должен выступать его законный представитель.

Законными представителями юридического лица согласно части 2 статьи 25.4 Кодекса являются 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.

7.9. В соответствии с частью 1 статьи 25.5 Кодекса для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник.

В качестве защитника к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо (часть 2 статьи 25.5 Кодекса).

Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом (часть 3 статьи 25.5 Кодекса).

Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении (часть 4 статьи 25.5 Кодекса).

Процессуальные полномочия защитника и представителя, допущенных к участию в производстве по делу об административном правонарушении, определены частью 5 статьи 25.5 Кодекса.

7.10. При составлении протокола в отношении юридического лица указываются его организационно-правовая форма, название, юридический адрес, адрес фактического местонахождения, адрес для почтовой корреспонденции, телефон, ИНН, полные банковские реквизиты, а также наименование должности и фамилия, имя, отчество руководителя. Фамилии, имена, отчества, серию и номер документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются, отражаются в протоколе в полном объеме.

В протоколе необходимо точное указание времени и места совершения правонарушения.

В протоколе излагается объективное, краткое и точное описание события допущенного правонарушения, при этом следует избегать формулировок общего характера.

В протокол вносятся полное и точное название, дата и номер, пункты, статьи нормативных правовых актов (иных распорядительных документов), требования которых нарушены, статья (пункт, часть статьи) Кодекса, устанавливающая административную ответственность за совершенное правонарушение.

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

замечания по содержанию протокола указанными лицами представляются в день составления протокола.

7.12. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, являются одним из источников доказательств по делу. Исходя из объяснений лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, можно сделать вывод о наличии признаков его виновности в совершении административного правонарушения. Объяснения отражаются в протоколе, а при необходимости записываются и приобщаются к делу. В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от дачи объяснения, в протоколе делается соответствующая запись.

В отдельных случаях при наличии необходимости обеспечения доказательств вины юридического лица в совершении административного правонарушения к протоколу об административном правонарушении может прилагаться протокол об осмотре принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, требования к составлению которого изложены в статье 27.8 Кодекса.

К протоколу об административном правонарушении в том числе следует прилагать надлежаще оформленные доверенность, выписки из приказов, должностных инструкций, копии учредительных документов. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 41 статьи 28.2 Кодекса (неявка физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, для составления протокола), в протоколе делается соответствующая запись.

Копия протокола вручается под расписку. В случае если лицо отказывается от получения копии протокола, об этом в протокол необходимо внести соответствующую запись, а также в течение трех дней со дня составления протокола направить его копию лицу, совершившему административное правонарушение, заказным письмом по адресу регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания с уведомлением о вручении. Копия квитанции об отправке заказного письма приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

Следует обратить внимание, что при совершении лицом двух и более административных правонарушений протокол составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению.

7.13. В зависимости от того, какой объем сведений, необходимых для разрешения дела, известен должностному лицу Контрольно-счетной палаты на момент выявления административного правонарушения, статьей 28.5 Кодекса предусмотрены следующие сроки:

если имеются все сведения, необходимые для разрешения дела, протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

если отсутствуют сведения об отдельных обстоятельствах дела (обстоятельства дела, отягчающие или смягчающие ответственность), данные о физическом лице или сведения о юридическом лице, привлекаемом к административной ответственности, которые возможно получить до истечения двух суток с момента выявления правонарушения, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления совершения административного правонарушения.

Если протокол будет составлен за пределами установленных ст. 28.5, Кодекса сроков составления протокола об административном правонарушении, а также направлен судьей, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, за пределами сроков, установленных ст. 28.8. Кодекса, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 Постановления ПВС РФ № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

7.14. В случае отказа лица (физического лица или законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола должностное лицо Контрольно-счетной палаты руководствуется требованиями части 5 статьи 28.2 Кодекса.

7.15. Протокол об административном правонарушении подлежит регистрации в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях, образец которого приведен в Приложении №2.

Нумерация протоколов ведется в пределах года.

8. Административное расследование

8.1. В случаях если после выявления административного правонарушения в области законодательства о выборах (статья 5.21 Кодекса), в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

(статьи 15.14, 15.15 – 15.15.16 Кодекса), осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.7 Кодекса может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования путем вынесения соответствующего определения (приложение №3).

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования 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 Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, 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 лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Контрольно-счетной палаты немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения при соблюдении условий, предусмотренных статьей 28.7 Кодекса.

8.2. В целях исключения фактов признания судами решений должностного лиц Контрольно-счетной палаты о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования незаконными следует исходить из содержания требований Кодекса к исчерпывающим основаниям для принятия данных процессуальных решений – проведения экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат.

К числу указанных процессуальных действий наряду с назначением

экспертизы относятся:

получение показаний потерпевшего и свидетелей (статья 26.3 Кодекса);

взятие проб и образцов (статья 26.5 Кодекса);

получение показаний специальных технических средств (статья 26.8 Кодекса);

осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территории и находящихся там вещей и документов (статья 27.8 Кодекса);

изъятие вещей и документов (статья 27.10 Кодекса);

направление поручений и запросов (статья 26.9 Кодекса);

истребование сведений (статья 26.10 Кодекса).

8.3. Должностному лицу Контрольно-счетной палаты необходимо иметь в виду, что административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

8.4. Срок проведения административного расследования согласно части 5 статьи 28.7 Кодекса не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

8.5. По окончании административного расследования должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

8.6. Следует учесть, что в соответствии с частью 2 статьи 29.5 Кодекса дело об административном правонарушении, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения органа, проводившего административное расследование.

9. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении

9.1. После подписания (подписывается в одном экземпляре) и регистрации протокола, его копия вручается физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Далее должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно провести работу по подготовке к направлению оригинала протокола и комплекта документов к нему, подтверждающих выявленный факт нарушения, в суд по месту совершения административного правонарушения с учетом правил подсудности, определенных статьей 23.1 Кодекса.

При этом в практической деятельности следует учитывать, что применительно к процессуальной компетенции должностного лица Контрольно-счетной палаты, установленной частью 7 статьи 28.3 Кодекса, и

в соответствии с частями 1 и 11 статьи 23.1 Кодекса дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса, рассматриваются мировыми судьями и судьями районных судов.

В этой связи протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении подлежат направлению:

дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы (статья 15.14, части 1 и 2 статьи 15.15.2, статья 15.15.3, часть 1 статьи 15.15.4, части 1 и 1.1 статьи 15.15.5, статьи 15.15.12, 15.15.13 и часть 20 и часть 20.1 статьи 19.5 Кодекса), подлежат направлению в районные суды;

в остальных случаях дела об административных правонарушениях подлежат направлению в мировые суды.

9.2. Протокол (оригинал) и иные материалы дела об указанных административных правонарушениях направляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты в суд в течение трех суток с момента составления протокола (часть 1 статьи 28.8 Кодекса) с сопроводительным письмом.

Документы об административном правонарушении к моменту направления судье должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

В сопроводительном письме в обязательном порядке необходимо указать реквизиты Контрольно-счетной палаты, которые следует использовать для зачисления административного штрафа, назначаемого судебным органом в качестве административного наказания лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в случае признания его виновным в совершении такого правонарушения.

Также к сопроводительному письму прилагаются доказательства надлежащего уведомления лица о времени и месте составления протокола (заверенная копия уведомления о вызове(ах) на составление протокола об административном правонарушении), а также доказательства вручения (направления) протокола должностному лицу, в случае отсутствия его подписи в протоколе.

Должностному лицу Контрольно-счетной палаты следует иметь в виду, что нарушение сроков составления протокола об административном

правонарушении и направления протокола для рассмотрения судьей, установленных требованиями статей 28.5 и 28.8 Кодекса, в соответствии с пунктом 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации № 5 не является существенным и не влечет признание такого протокола юридически несостоятельным, поскольку эти сроки не являются пресекательными.

9.3. Для учета и контроля за рассмотрением дела сведения о направленном протоколе заносятся в электронный Журнал учета сведений об административных правонарушениях за соответствующий год.

9.4. Документы по административному производству формируются в деле соответствующей проверки и содержат в себе следующие документы:

копия протокола об административном правонарушении;

копии первичных документов, подтверждающих факт наличия административного правонарушения;

копии письменных возражений (объяснений) руководителя (иных уполномоченных должностных лиц) организации о наличии административного правонарушения;

доказательства надлежащего уведомления лица о времени и месте составления протокола, а также доказательства вручения протокола должностному лицу (в случае отсутствия его подписи в протоколе).

9.5. Образцы документов, указанные в приложениях к Методическим рекомендациям, не являются окончательной формой. Дело может быть дополнено различными положениями в зависимости от конкретной ситуации.

9.6. В случае истребования судьей дополнительных материалов должностное лицо Контрольно-счетной палаты подготавливает ответ и представляет запрашиваемые материалы (при наличии таковых) в установленные в запросе сроки.

10. Организация работы по устранению недостатков протокола и неполноты материалов дела об административном правонарушении

10.1. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 Кодекса (неправильное составление протокола и оформление других материалов дела об административном правонарушении, оформление других материалов дела неправомочными лицами), недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления в Контрольно-счетную палату (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении.

При этом необходимо учитывать, что согласно пункту 4 постановления

Пленума Верховного Суда Российской Федерации №5 срок устранения недостатков не является пресекательным и его несоблюдение не влечет признания факта выполнения процессуальных или иных действий, связанных с устранением недостатков протокола об административном правонарушении за пределами указанного срока, обстоятельством, исключающим дальнейшее производство по делу.

Предполагается, что в течение указанного срока должностным лицом Контрольно-счетной палаты должна быть начата работа по устранению недостатков протокола об административном правонарушении или других материалов дела (совершены определенные процессуальные действия), завершение которой допустимо по истечении установленного частью 3 статьи 28.8 Кодекса срока – трех суток.

При этом устранение недостатков протокола об административном правонарушении или других материалов дела следует завершить до истечения сроков давности привлечения к административной ответственности, определенных статьей 4.5 Кодекса.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье, вынесшему определение о возвращении протокола об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков с учетом положений пунктов 9.1 - 9.3 Методических указаний.

10.2. Устранение недостатков протокола может осуществляться путем составления нового протокола об административном правонарушении с учетом всех требований, установленных статьей 28.2 Кодекса, соблюдения норм, правил и процедур, изложенных в разделе 5 Методических указаний.

При этом на новом протоколе проставляется регистрационный номер, ранее присвоенный протоколу, в целях устранения недостатков которого он составлен. Исходя из требований норм, закрепленных в статье 28.2 Кодекса, дата составления нового протокола должна соответствовать дню его фактического оформления. Новый протокол приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

10.3. Устранение недостатков протокола об административном правонарушении и других материалов дела в случае отмены ранее вынесенного постановления по делу об административном нарушении и возвращения дела на новое рассмотрение производится должностным лицом Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном пунктом 10.2 Методических указаний.

11. Порядок прекращения производства по делу об административном правонарушении

11.1. В соответствии со статьей 24.5 Кодекса производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при хотя бы одном из следующих обстоятельств:

- 1) отсутствии события административного правонарушения;
- 2) отсутствии состава административного правонарушения, в том числе не достижения физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного Кодексом для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 24.5 Кодекса), или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действиях лица в состоянии крайней необходимости;
- 4) издании акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) признании утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;
- 6) истечении сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 7) наличии по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи Кодекса, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- 8) смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- 9) внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)
- 10) иных предусмотренных Кодексом обстоятельствах, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от

административной ответственности.

11.2. В случае установления после возбуждения дела об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса, исключающих производство по делу, в соответствии со статьей 28.9 Кодекса принимается решение о прекращении дела об административном правонарушении, о чем выносится постановление (приложение №4).

Данное решение принимается до передачи дела на рассмотрение в соответствующий суд, а также при возвращении дела об административном правонарушении из суда для устранения недостатков протокола и других материалов дела.

11.3. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении выносится с соблюдением требований статьи 29.10 Кодекса.

В постановлении о прекращении дела об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- 2) дата и место вынесения постановления;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья Кодекса, предусматривающая основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

11.4. Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

12. Организация работы на судебных стадиях производства по делам об административных правонарушениях

12.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, осуществляется в порядке и сроки, определенные главой 29 Кодекса.

Дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено судом в течение двух месяцев со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела в

соответствии с частью 11 статьи 29.6 Кодекса.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен судьей, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц.

О продлении указанного срока судья, рассматривающий дело, выносит мотивированное определение (часть 2 статьи 29.6 Кодекса).

12.2. Поступающая информация об итогах рассмотрения дел об административных правонарушениях, вынесенных постановлениях о назначении административного наказания либо о прекращении дела об административном правонарушении фиксируется в электронном Журнале учета сведений об административных правонарушениях за соответствующий год, размещенном на сетевом ресурсе Контрольно-счетной палаты.

12.3. При необходимости организуется участие представителей Контрольно-счетной палаты в рассмотрении дела об административном правонарушении судом первой инстанции, представление дополнительных доказательств.

12.4. Копии поступившего в Контрольно-счетную палату в соответствии с частью 2 статьи 29.11 Кодекса постановления по делу об административном правонарушении передаются сотруднику обеспечивающему правовое обеспечение деятельности и в соответствующее аудиторское направление Контрольно-счетной палаты, по результатам контрольной деятельности которого было возбуждено административное производство.

12.5. Сотрудник, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, после получения соответствующего постановления по делу об административном правонарушении обеспечивает учет принятого процессуального решения.

12.6. По вступившим в силу постановлениям по делам об административных правонарушениях, по которым судами назначено административное наказание, сотрудником, ответственным за ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате, организуется администрирование поступающих по этим постановлениям сумм штрафных санкций.

12.7. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, в соответствии со статьей 30.1 Кодекса может быть обжаловано в вышестоящий суд.

При наличии оснований для обжалования должностное лицо,

составившее протокол об административном правонарушении совместно с сотрудником, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливает жалобу на судебное решение.

В сроки, установленные частями 1 и 3 статьи 30.3 Кодекса, сотрудник, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, обеспечивает передачу жалобы в вышестоящий суд в порядке, определенном статьей 30.2 Кодекса.

В случае пропуска срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, сотрудник, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, направляет в соответствующий суд ходатайство о восстановлении указанного срока, а также обеспечивает участие представителя Контрольно-счетной палаты в судебном заседании по рассмотрению названного ходатайства.

12.8. Участие представителей Контрольно-счетной палаты в рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении судом второй инстанции организуется сотрудником, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

13. Иные вопросы

13.1. Административная практика в Контрольно-счетной палате организуется сотрудником, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, к полномочиям которого отнесено:

методическое обеспечение деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при производстве по делам об административных правонарушениях;

реализация полномочий по направлению дел об административных правонарушениях в суд, возвращению дела должностному лицу Контрольно-счетной палаты для устранения препятствий его рассмотрения судом либо прекращению дела об административном правонарушении при наличии установленных Кодексом оснований;

обеспечение учета дел об административных правонарушениях, лиц, их совершивших, вынесенных процессуальных решений, примененных к виновным административных наказаний;

участие в судебном разбирательстве при поступлении вызова суда;

анализ вынесенных судебных постановлений (определений) в целях выработки решений об их обжаловании (опротестовании);

подготовка совместно с должностным лицом, составившем протокол об

административном правонарушении, жалоб на судебные решения;

анализ результатов процессуальной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты и подготовка справочной информации на основе анализа практики производства по делам об административных правонарушениях;

систематический анализ практики рассмотрения дел об административных правонарушениях судами, распространение положительного опыта по вопросам производства по делам об административных правонарушениях;

взаимодействие с судами и подразделениями Федеральной службы судебных приставов в целях обеспечения исполнения назначенных наказаний;

ведения учета дел об административных правонарушениях, лиц, их совершивших, и видов допущенных административных нарушений;

ведения учета вступивших в силу судебных решений, лиц, подвергнутых административному наказанию, назначенных судом административных штрафов, а также иных мер установленной судом ответственности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА БРЯНСКА**

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

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

(фамилия и инициалы, должность лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 31.1.1 Закона Брянской области от 15.06.2007 №88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области», составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения в отношении:

(ф.и.о. лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(или наименование юридического лица, ф.и.о. его законного представителя)

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

(Для должностного лица)

дата и место рождения: _____;

место работы и должность: _____;

семейное положение: _____;

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания: _____

документ, удостоверяющий личность: _____;

(серия, номер, кем и когда выдан)

сведения о привлечении ранее к административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства: _____;

контактные телефоны: _____.

Указанные сведения подтверждаю: _____

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(Для юридического лица)

полное наименование: _____;

юридический и фактический адрес: _____;

ИНН: _____;

банковские реквизиты: _____;

должность, фамилия, имя, отчество руководителя: _____;

контактные телефоны: _____;

документы удостоверяющие личность и полномочия законного представителя: _____;

сведения о привлечении ранее к административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства: _____.

Указанные сведения подтверждаю: _____

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения:

При проведении контрольного мероприятия _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

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

Документы, подтверждающие факт административного правонарушения: _____

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются): _____

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу (или законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13, 28.2 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе:

- право не свидетельствовать против самого себя;
- знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения;
- представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы;
- пользоваться юридической помощью защитника.

(подпись физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица (или юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем его полномочия)

Объяснения физического лица (или законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело административном правонарушении: _____

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола: _____

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

К протоколу прилагаются (копии документов): _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

(должность лица, составившего настоящий протокол)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С настоящим протоколом ознакомлен (а):

(физическое лицо (должность) или законный представитель
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию протокола получил (а):

(физическое лицо (должность) или законный представитель
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА БРЯНСКА**

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

**о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования**

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

Я, _____,
(ФИО и должность лица, составившего определение)

рассмотрев материалы _____
(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении,

_____ согласно части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП))

УСТАНОВИЛ:

_____ (данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

_____ (ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

что указывает на признаки административного правонарушения,
предусмотренного _____
(статья, часть статьи КоАП, предусматривающая ответственность за данное

_____ административное правонарушение)

Указанные материалы и данные являются достаточными для возбуждения дела об административном правонарушении.

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или) совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно:

_____ (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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

_____ (ФИО физического лица, или должность, ФИО должностного лица, или наименование юридического лица, в отношении

_____ которого возбуждается дело об административном правонарушении)

по _____ Кодекса Российской Федерации об административных
(статья, части статьи КоАП)

правонарушениях и провести административное расследование.

_____ (должность лица, вынесшего определение)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого вынесено определение)

разъяснены его права, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копия определения вручена лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого оно вынесено:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (должность законного представителя, защитника (с указанием наименования и реквизитов документов, подтверждающих полномочия))

Копия определения направлено лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого оно вынесено, заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении (исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.) на адрес:

_____ (адрес лица, в отношении которого вынесено определение)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА БРЯНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении
(до передачи дела на рассмотрение)**

Я, _____,
(ФИО и должность лица, составившего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении,
возбужденном на основании протокола от _____ № _____,
составленного в отношении _____
(ФИО, дата рождения,

_____,
паспортные данные, место регистрации или наименование и место нахождения юридического лица)

изучив и проверив достоверность объяснений _____,
(должность (при необходимости), ФИО)

УСТАНОВИЛ:

_____ (время, место, существо правонарушения, нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность,

_____ обстоятельства, исключающие производство по делу, предусмотренные в статье 24.5 Кодекса Российской Федерации

_____ об административных правонарушениях)

Таким образом, выявлены обстоятельства, указанные в _____ ст. 24.5
(пункт, часть)

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), исключающие производство по делу об административном правонарушении.

Руководствуясь ст. 28.9, ст. 29.10 и на основании _____ ст. 24.5 КоАП,
(пункт, часть)

ПОСТАНОВИЛ:

прекратить производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном _____ КоАП, в отношении _____
(статья, части статьи КоАП) (ФИО)

до передачи дела на рассмотрение в связи с _____.
(причина в соответствии со ст. 24.5 КоАП)

(должность лица, вынесшего постановление)

(подпись)

(ФИО)

Копия постановления вручена лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого оно вынесено:

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

(должность законного представителя, защитника (с указанием наименования и реквизитов документов, подтверждающих полномочия))

Копия постановления направлено лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого оно вынесено, заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении (исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.) на адрес: _____

(адрес лица, в отношении которого вынесено постановление)

Журнал учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	№ протокола и дата регистрации	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья КоАП)	Должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол, и дата его составления	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту), дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10