



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
(Контрольно-ревизионная комиссия ЗАТО г. Островной)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.10.2018

№ 34-Р

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок выявления административных правонарушений, составления и направления на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной»

В соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 11.05.2017 № 46-03, в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок выявления административных правонарушений, составления и направления на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной» Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной (далее – Стандарт).

2. Стандарт, утвержденный в пункте 1 настоящего распоряжения, вступает в силу с 01 января 2019 года и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru).

И.о. председателя

А.А. Фотеева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-ревизионной
комиссии ЗАТО г. Островной
от 01.10.2018 года № 34-Р

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Порядок выявления административных правонарушений, составления
и направления на рассмотрение протоколов об административных
правонарушениях должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной»**

Настоящий Стандарт применяется с 01 января 2019 года

Содержание

1. Общие положения	4
2. Термины и определения, используемые в Стандарте	5
3. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.....	10
4. Последовательность действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в случае выявления при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля данных, указывающих на наличие события административного правонарушения	12
5. Административное расследование.....	15
6. Порядок составления Протоколов об АП должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.....	17
7. Доказательства по делу об АП	20
8. Направление Протокола об АП в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об АП.....	21
9. Порядок действий при возврате Протокола об АП от органа, уполномоченного на рассмотрение дел об АП.....	22
10. Результаты рассмотрения дела об АП	23
11. Обжалование постановления судьи должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.....	23
12. Делопроизводство при реализации полномочий по выявлению административных правонарушений.....	23
Приложение № 1 к Стандарту.....	24
Приложение № 2 к Стандарту.....	25
Приложение № 3 к Стандарту.....	27
Приложение № 4 к Стандарту.....	29
Приложение № 5 к Стандарту.....	32
Приложение № 6 к Стандарту.....	33
Приложение № 7 к Стандарту.....	34
Приложение № 8 к Стандарту.....	35
Приложение № 9 к Стандарту.....	37
Приложение № 10 к Стандарту.....	39
Приложение № 11 к Стандарту.....	42
Приложение № 12 к Стандарту.....	43
Приложение № 13 к Стандарту.....	44
Приложение № 14 к Стандарту.....	45

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок выявления административных правонарушений, составления и направления на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной» (далее – **Стандарт**) разработан Контрольно-ревизионной комиссией ЗАТО г. Островной в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – **БК РФ**), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – **КоАП РФ**), Федеральным законом от 07.02.2011 № 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-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 11.05.2017 № 46-03 (далее – **Положение о Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной**), Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной от 13.12.2014 № 1-Р (далее – **Регламент**) и предназначен для обеспечения реализации Контрольно-ревизионной комиссией ЗАТО г. Островной права составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.2. Целью Стандарта является установление правовых основ исполнения полномочий по выявлению административных правонарушений должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, общих принципов и правил при осуществлении одной из стадий производства по делам об административных правонарушениях в ходе проведения должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также порядок и процедуру оформления протоколов об административных правонарушениях, материалов, прилагаемых к указанным выше протоколам и направления их для рассмотрения в суды.

1.3. Стандарт предназначен для использования должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ, статьей 19 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» (далее – **Закон № 401-01-ЗМО**).

1.4. Стандарт устанавливает:

- последовательность действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной при выявлении в ходе осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков состава административного правонарушения в действиях объектов контроля/должностных лиц объектов контроля, иных лиц, являющихся субъектами соответствующего административного правонарушения;

- порядок исполнения уполномоченными должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной Закона № 401-01-ЗМО при составлении протоколов в соответствии с КоАП РФ;

- требования к оформлению и содержанию протокола об административных правонарушениях;

- порядок подготовки и направления в суд протоколов об административных правонарушениях и прилагаемых к ним материалов;

- порядок осуществления контроля за исполнением постановлений (решений) судов, принятых по результатам рассмотрения протоколов об административных

правонарушениях, направленных Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.

1.5. Правовые основы исполнения полномочий должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной по выявлению административных правонарушений:

В соответствии с частью 3 статьи 1.3.1 и частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, праве составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ – при осуществлении муниципального финансового контроля.

Согласно части 2 статьи 265 БК РФ одним из видов муниципального финансового контроля является внешний муниципальный финансовый контроль, который осуществляется, в том числе, контрольно-счетными органами муниципальных образований.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1.5 статьи 19 Закона № 401-01-ЗМО при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля правом составлять протоколы об административных правонарушениях наделены председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы контрольно-счетного органа муниципального образования.

Подпунктом 9 пункта 1 статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ установлено, что должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий, наделяются правом составлять протоколы об административных правонарушениях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Подпунктом 9 пункта 15.1 статьи 15 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной предусматривается право должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной на составление протоколов об административных правонарушениях.

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

2. Термины и определения, используемые в Стандарте

2.1. Для целей Стандарта используются следующие основные определения и общие принципы производства по делам об административных правонарушениях в Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной на стадии выявления признаков состава административного правонарушения и оформления материалов об административных правонарушениях, установленные действующим законодательством:

2.1.1. Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ и Законом № 401-01-ЗМО установлена административная ответственность (часть 1 статьи 2.1 КоАП РФ).

Лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 1.7 КоАП РФ).

Лицо подлежит административной ответственности только за те

административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина (часть 1 статьи 1.5 КоАП РФ).

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном КоАП РФ, и установлена вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревших дело. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, толкуются в пользу этого лица (части 2, 4 статьи 1.5 КоАП РФ).

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность (часть 3 статьи 1.5 КоАП РФ).

2.1.2. Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – физические, юридические и должностные лица, совершившие административное правонарушение, за которое предусмотрена административная ответственность (часть 1 статьи 1.8, часть 1 статьи 2.10 КоАП РФ).

Под физическим лицом (гражданином), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение, предусмотренное частью 2 статьи 15.15.5 КоАП РФ, лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет и являющееся получателем субсидий.

Под должностным лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него; лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях; 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.

При этом должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 2.4 КоАП РФ).

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 (часть 2 статьи 2.1 КоАП РФ).

При определении степени ответственности должностного лица за совершение административного правонарушения, которое явилось результатом выполнения решения коллегиального органа юридического лица, необходимо выяснять, предпринимались ли должностным лицом меры с целью обратить внимание коллегиального органа либо администрации на невозможность исполнения данного решения в связи с тем, что это может привести к совершению административного правонарушения.

Никто не может нести административную ответственность дважды за одно и то же административное правонарушение (часть 5 статьи 4.1 КоАП РФ).

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 (статья 1.4 КоАП РФ).

Юридическое лицо – организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и (или) смету (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 КоАП РФ).

2.1.3. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях (далее – **должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной**) – лица, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Законом № 401-01-ЗМО (пункт 7 статьи 28.3 КоАП РФ).

2.1.4. Возбуждение дела об административном правонарушении (далее – **дело об АП**) – составление уполномоченным должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной при наличии поводов к возбуждению дела об АП, с момента составления:

– протокола об административном правонарушении (пункт 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ),

– определения о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования (пункт 4 части 4 статьи 28.1, статья 28.7 КоАП РФ).

По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об АП.

2.1.5. Протокол об административном правонарушении (далее – **Протокол об АП**) – протокол, составленный в одном экземпляре должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в порядке, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ и Стандартом.

Протокол об АП составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5 КоАП РФ).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об АП, протокол об АП составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (часть 2 статьи 28.5 КоАП РФ).

В случае проведения административного расследования протокол об АП составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП

РФ (часть 3 статьи 28.5 КоАП РФ).

При наличии предусмотренного пунктом 4.1 раздела 4 Стандарта повода к возбуждению дела об АП в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в ходе проведения проверки при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, дело об АП может быть возбуждено после оформления акта проверки¹.

2.1.6. Определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования – определение, составленное в двух экземплярах должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, в порядке, предусмотренном статьёй 28.7 КоАП РФ и Стандартом.

2.1.7. Административное расследование – осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, уполномоченным на составление протокола об АП и выявившим административное правонарушение.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

2.1.8. Доказательства по делу об АП – любые фактические данные, на основании которых судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело, устанавливают наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Эти данные устанавливаются протоколом об АП, иными протоколами, предусмотренными КоАП РФ, объяснениями лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, показаниями свидетелей, заключениями эксперта, иными документами, а также показаниями специальных технических средств, вещественными доказательствами. Не допускается использование доказательств по делу об АП, полученных с нарушением закона (статья 26.2 КоАП РФ).

2.1.9. Объяснения – сведения, имеющие отношение к делу и сообщенные лицом, в отношении которого ведется производство по делу об АП, в устной или письменной форме (часть 1 статьи 26.3 КоАП РФ).

Объяснения в письменной форме составляются физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, пояснения и замечания по содержанию протокола об АП.

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, отражаются в протоколе об АП, протоколе о применении меры обеспечения производства по делу об АП, а в случае необходимости записываются и приобщаются к делу (часть 2 статьи 26.3 КоАП РФ).

2.1.10. Свидетель по делу об АП – лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению, вызванное судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об АП.

Свидетель обязан дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний (статья 25.6 КоАП РФ).

2.1.11. Постановление о прекращении дела об АП – оформленное в соответствии

¹ Примечание статьи 28.1 КоАП РФ

со статьей 28.9 КоАП РФ решение о прекращении административного дела при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, а именно:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 24.5 КоАП РФ), или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;
- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об АП, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об АП, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП;
- внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

2.1.12. Давность привлечения к административной ответственности – установленный статьей 4.5 КоАП РФ срок, по истечении которого постановление по делу об АП не может быть вынесено органом, уполномоченным на рассмотрение административного дела, в том числе по истечении:

- а) двух лет со дня совершения административного правонарушения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (статьи 15.11, 15.14, 15.15, 15.15.1 – 15.15.16);
- б) трех месяцев со дня совершения иных административных правонарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.

При длящемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения (часть 1, 2 статьи 4.5 КоАП РФ). Длдящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей. Днем

обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об АП, выявило факт его совершения.

Протокол об АП не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности. Течение срока давности, начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения (часть 2 статьи 4.5 КоАП РФ).

В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, по которым предусмотренная нормативным правовым актом обязанность не была выполнена к определенному в нем сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

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

Порядок исчисления сроков устанавливается в соответствии со статьей 4.8 КоАП РФ.

2.1.13. Административное наказание – мера ответственности, установленная государством за совершение административного правонарушения и применяемая в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами (часть 1 статьи 3.1 КоАП РФ).

При совершении лицом двух и более административных правонарушений административное наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение (часть 1 статьи 4.4 КоАП РФ).

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо (часть 3 статьи 2.1 КоАП РФ).

3. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной

3.1. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, включенное в перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об АП, согласно части 7 статьи 28.3 КоАП РФ и подпункта 2 пункта 1.5 статьи 19 Закона № 401-01-ЗМО, вправе составлять протоколы об АП при установлении признаков следующих составов административных правонарушений в действиях юридических лиц, их должностных лиц при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля:

3.1.1. Статья 5.21 КоАП РФ. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума².

3.1.2. Статья 15.1 КоАП РФ. Нарушение порядка работы с денежной наличностью

² Право возбуждения постановления об АП, предусмотренное статьей 5.21 КоАП РФ, также предоставлено прокурору (часть 1 статьи 28.4 КоАП РФ)

и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов.

3.1.3. Статья 15.11 КоАП РФ. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности³.

3.1.4. Статья 15.14 КоАП РФ. Нецелевое использование бюджетных средств⁴.

3.1.5. Статья 15.15 КоАП РФ. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.

3.1.6. Статья 15.15.1 КоАП РФ. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.

3.1.7. Статья 15.15.2 КоАП РФ. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

3.1.8. Статья 15.15.3 КоАП РФ. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

3.1.9. Статья 15.15.4 КоАП РФ. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.

3.1.10. Статья 15.15.5 КоАП РФ. Нарушение условий предоставления субсидий.

3.1.11. Статья 15.15.5-1 КоАП РФ. Невыполнение государственного (муниципального) задания.

3.1.12. Статья 15.15.6 КоАП РФ. Нарушение порядка предоставления бюджетной отчетности.

3.1.13. Статья 15.15.7 КоАП РФ. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

3.1.14. Статья 15.15.8 КоАП РФ. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.

3.1.15. Статья 15.15.9 КоАП РФ. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи.

3.1.16. Статья 15.15.10 КоАП РФ. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.

3.1.17. Статья 15.15.11 КоАП РФ. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

3.1.18. Статья 15.15.12 КоАП РФ. Нарушение запрета на размещение бюджетных

³ Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается: занижение сумм налогов и сборов не менее чем на 10 процентов вследствие искажения данных бухгалтерского учета; искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов; регистрация не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета; ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета; составление бухгалтерской (финансовой) отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета; отсутствие у экономического субъекта первичных учетных документов, и (или) регистров бухгалтерского учета, и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов. Должностные лица освобождаются от административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные настоящей статьей, в следующих случаях: представление уточненной налоговой декларации (расчета) и уплата на основании такой налоговой декларации (расчета) неуплаченной суммы налога (сбора) вследствие искажения данных бухгалтерского учета, а также уплата соответствующих пеней с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Налогового кодекса Российской Федерации; исправление ошибки в установленном порядке (включая представление пересмотренной бухгалтерской (финансовой) отчетности) до утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

⁴ Согласно статье 306.4 БК РФ нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

средств.

3.1.19.Статья 15.15.13 КоАП РФ. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга.

3.1.20.Статья 15.15.14 КоАП РФ. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде.

3.1.21.Статья 15.15.15 КоАП РФ. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания.

3.1.22.Статья 15.15.16 КоАП РФ. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.

3.1.23.Часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль⁵.

3.1.24.Статья 19.4.1 КоАП РФ. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля.

3.1.25.Части 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль.

3.1.26.Статья 19.6 КоАП РФ. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения⁶.

3.1.27.Статья 19.7 КоАП РФ. Непредставление сведений (информации).

4. Последовательность действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в случае выявления при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля данных, указывающих на наличие события административного правонарушения

4.1. Поводами к возбуждению дела об АП являются⁷:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события

⁵ Моментом совершения правонарушения является день, следующий за днем, когда объект контроля (должностное лицо) должен был представить документы. Факт представления документов позже установленного срока не влияет на момент окончания правонарушения.

⁶ Объективная сторона правонарушения состоит в том, что виновный не принимает мер по постановлению (оно должно соответствовать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ) или представлению (оно должно соответствовать требованиям статьи 29.13 КоАП РФ) органа или должностного лица, рассмотревшего дело об АП. Упомянутые меры должны быть направлены на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (эти условия и причины должны быть прямо указаны в постановлении, представлении).

⁷ Часть 1 статьи 28.1 КоАП РФ

административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

Указанные в настоящем пункте материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, уполномоченным составлять протоколы об АП.

4.2. Выявленное событие должно подтверждаться достаточными доказательствами, позволяющими установить виновность лица, привлекаемого к административной ответственности.

4.3. В случае выявления при осуществлении контрольных мероприятий должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной признаков составов правонарушений, перечисленных в пункте 3.1 раздела 3 Стандарта, в действиях (бездействии) объекта контроля (или отдельных должностных лиц) должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной обязано незамедлительно в письменном виде (служебной запиской по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в порядке, установленном пунктом 4.6 настоящего раздела) сообщить об этом председателю Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной с приложением, подтверждающих документов (заверенных копий документов) или иных материалов, либо сослаться на них, указав место их нахождения или лицо, в распоряжении которого находятся данные документы/материалы.

4.4. Дело об АП считается возбужденным в рамках полномочий Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной с момента:

- составления протокола об АП (пункт 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ);
- вынесения председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной определения о возбуждении дела об АП при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ (пункт 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ).

4.5. Решение об отказе в возбуждении дела об АП при наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 4.1 настоящего раздела, принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, рассмотревшим указанные материалы, сообщения и заявления, в виде мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об АП⁸.

4.6. Документом, предшествующим возбуждению дела об АП (за исключением акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов), подтверждающим факт выявления Контрольно-ревизионной комиссией ЗАТО г. Островной нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является служебная записка (приложение № 1 к Стандарту), составленная должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной по конкретному нарушению, в отношении которого предусмотрена административная ответственность, с приложением подтверждающих документов и материалов (при наличии).

Служебная записка должна содержать следующую информацию – сведения (как часть доказательств), подтверждающие наличие события и состава административного правонарушения, лицо, подлежащие административной ответственности, а также его вину, срок давности и т.п. (отдельно по каждому нарушению):

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской

⁸ Часть 5 статьи 28.1 КоАП РФ

области, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований),

- конкретные должностные лица, допустившие нарушение, за которое предусмотрена административная ответственность;

- виды устраненных нарушений и суммы возмещенных средств в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- подтверждение или отсутствие факта привлечения за указанное нарушение лиц к административной или уголовной ответственности;

В случае если данные, указывающие на наличие события административного правонарушения установлены непосредственно председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, служебная записка не составляется.

4.7. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ при необходимости пресечения противоправных действий (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений) должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной предоставлено право печатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом в письменной форме председателя Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.

Уведомление составляется в письменной форме с указанием наименования проверяемой организации, оснований для печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, подписывается соответствующим должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной и подлежит обязательной регистрации в Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной. Допускается передача председателю Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной уведомления посредством факсимильной, электронной или иной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образец акта по фактам печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденном Контрольно-ревизионной комиссией ЗАТО г. Островной.

Образец акта изъятия документов (материалов) приведен в приложение № 2 к Стандарту.

Указанный акт изъятия не является документом, свидетельствующим о возбуждении административного производства, но может предшествовать составлению протокола об АП или принятию решения о составлении протокола об АП.

Акт изъятия документов (материалов) подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты документы (материалы), понятыми (и другими участниками при их наличии).

В случае отказа лица, у которого изъяты документы (материалы), от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

Копия акта изъятия вручается лицу, у которого изъяты документы (материалы), или его законному представителю.

В случае необходимости изъятые документы (материалы) упаковываются и опечатываются на месте изъятия.

Копии, снятые с оригиналов изъятых документов (материалов), заверяются уполномоченным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, производившим изъятие документов (материалов), с указанием в обязательном порядке следующих реквизитов: «копия верна», должность, подпись и расшифровка подписи (инициалы) уполномоченного лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, заверившего копию, дата заверения копии и отметка о том, что оригинал находится в Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, печать, определенная для таких целей Контрольно-ревизионной комиссией ЗАТО г. Островной⁹.

Указанным порядком могут заверяться как отдельно каждый лист снятой копии с оригинала документа, так и несколько листов копий документов, которые необходимо дополнительно: прошить, листы пронумеровать и указать количество листов (например: «Копия на 10 листах верна»).

Изъятые документы (материалы) до рассмотрения дела об АП хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие документов (материалов) в акте изъятия.

В случае если уполномоченное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной не использует изъятые документы (материалы) в качестве доказательств по делу об АП, изъятые документы (материалы) подлежат возврату собственнику документов на основании акта с указанием в нем их перечня, количества, в акте указывается дата передачи и подписи сторон.

5. Административное расследование

5.1. В случае если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке, предусмотренном статьей 28.7 КоАП РФ.

5.2. Решение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения¹⁰.

5.3. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об АП, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения.

Уведомление (извещение) о времени и месте составления определения о возбуждении дела об АП (образец приведен в приложении № 3 к Стандарту) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об АП, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического

⁹ Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст

¹⁰ Часть 2 статьи 28.7 КоАП РФ

лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об АП составляется в их отсутствие. Копия определения о возбуждении дела об АП направляется лицу, в отношении которого оно составлено, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного определения.

5.4. В определении о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования (приложение № 4 к Стандарту) указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об АП, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования.

При вынесении определения о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об АП разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.

5.5. Определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования регистрируется в Журнале регистрации определений о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования (образец оформления журнала приведен в приложении № 5 к Стандарту).

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

5.7. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной на срок не более одного месяца¹¹.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения о продлении срока проведения административного расследования на основании служебной записки должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной о продлении срока проведения административного расследования по делу об АП.

Образец оформления служебной записки должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной о продлении срока проведения административного расследования по делу об АП приведен в приложении № 6 к Стандарту.

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения

¹¹ Часть 5 статьи 28.7 КоАП РФ

административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования.

Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной.

Образец оформления определения о продлении срока проведения административного расследования приведен в приложении № 7 к Стандарту.

В Журнале регистрации определений о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования ставится отметка о продлении срока проведения административного расследования.

5.8. По окончании административного расследования составляется Протокол об АП в порядке, предусмотренном разделом 6 Стандарта, либо выносится постановление о прекращении дела об АП¹².

Постановление о прекращении дела об АП составляется с соблюдением норм, предусмотренных в пункте 1 статьи 29.10 КоАП РФ. Образец постановления о прекращении дела об АП приведен в приложение № 8 к Стандарту.

В Журнале регистрации определений о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования ставится отметка о прекращении дела об АП.

В постановлении о прекращении дела об АП должны быть решены вопросы об изъятых документах и материалах (часть 3 статьи 29.10 КоАП РФ).

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

6. Порядок составления Протоколов об АП должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной

6.1. В случае принятия решения о возбуждении дела об АП в адрес лица, в отношении которого имеются данные, указывающие на совершение им административного правонарушения, направляется уведомление о времени и месте составления Протокола об АП (форма приведена в приложении № 9 к Стандарту).

6.2. Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно быть уведомлены о времени и месте составления Протокола об АП для реализации установленных законом и требованиями статьи 28.2 КоАП РФ прав данных лиц.

Уведомление о времени и месте составления Протокола об АП вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об АП, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

Должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной следует учесть, что нарушение установленных законодательством Российской Федерации прав лиц, привлекаемых к административной ответственности, может явиться основанием для отмены постановления по делу об АП.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об АП, если они извещены в установленном порядке, Протокол об АП составляется в их отсутствие. Копия Протокола об АП направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех календарных дней со дня

¹² Часть 6 статьи 28.7 КоАП РФ

составления указанного протокола¹³.

6.3. В Протоколе об АП указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об АП:

– в отношении должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

– в отношении юридического лица: наименование и адрес юридического лица, данные ИНН и ОГРН; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

4) сведения о свидетеле (при наличии) (фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства);

5) место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

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

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иных участников производства по делу (например, свидетелей при наличии), иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Образец Протокола об АП приведен в приложении № 10 к Стандарту.

6.4. Протокол об АП составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка (статья 28.5 КоАП РФ).

В случае, если должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной для составления Протокола об АП необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, либо данные о физическом лице, или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об АП, Протокол об АП составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

6.5. Если Протокол об АП будет составлен за пределами сроков, установленных статьей 28.5 КоАП РФ, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

6.6. При составлении Протокола об АП должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной следует руководствоваться статьей 1.7 КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования,

¹³ Часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ

составления Протокола об АП, но не действовавшего в момент совершения правонарушения административная ответственность исключается.

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.

6.7. При составлении Протокола об АП должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, а также иным участникам производства по делу (например, свидетели при их наличии), в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в Протоколе об АП.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола об АП, которые к этому протоколу прилагаются¹⁴.

Участники производства по делу об административном правонарушении предупреждаются об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний (пояснений)¹⁵.

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в Протоколе об АП или отдельном объяснении лица может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об АП.

6.8. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом об АП. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола об АП, которые прилагаются к Протоколу об АП.

Образец оформления объяснения приведен в приложениях № 11-12 к Стандарту.

6.9. Протокол об АП должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, лице его совершившем, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Доказательственный материал прилагается к протоколу и может быть представлен копиями актов, писем, приказов, платежных документов, служебных записок, письменных объяснений свидетелей и т.д.

6.10. Протокол об АП подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП.

Отсутствие подписи на протоколе уполномоченного должностного лица является основанием для принятия решения судом о возврате протокола в целях устранения недостатков или об освобождении от административной ответственности.

6.11. Протокол об АП приобщается к материалам дела об АП. Копия Протокола об АП (либо второй экземпляр) выдается нарушителю под расписку в получении либо

¹⁴ пункт 17 Постановления пленума ВАС РФ от 27.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, связанных с ведением в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

¹⁵ Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

6.12. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола об АП, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ (неявка)¹⁶, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, вручается под расписку копия Протокола об АП.

В случае если лицо, в отношении которого составлен Протокол об АП отказывается получать протокол, в протоколе делается соответствующая отметка и Протокол об АП отправляется указанному лицу посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.13. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной при оформлении Протокола об АП организует регистрацию протокола с присвоением номера в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении № 13 к Стандарту).

6.14. Должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной следует учесть все требования, предъявляемые к составлению Протокола об АП, не соблюдение которых может послужить органу, уполномоченному рассматривать административные дела, основанием для вынесения определения о возвращении Протокола об АП.

Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об АП (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

Отсутствие, предусмотренных КоАП РФ разъяснений и предупреждений должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в протоколе или отдельном бланке, может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования доказательств при рассмотрении дела об АП.

6.15. Устранение нарушений после составления Протокола об АП не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к Протоколу об АП и учитываются в качестве смягчающих ответственность обстоятельств судом при рассмотрении административного дела.

7. Доказательства по делу об АП

7.1. По делу об АП выяснению подлежат следующие обстоятельства (статья 26.1 КоАП РФ):

- а) наличие события административного правонарушения;
- б) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;
- в) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- г) обстоятельства, смягчающие административную ответственность,

¹⁶ В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об АП, если они извещены в установленном порядке, Протокол об АП составляется в их отсутствие. Копия Протокола об АП направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

д) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

е) обстоятельства, исключающие производство по делу об АП;

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

7.2. При возбуждении дела об АП должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной обязано обеспечить достаточное количество доказательств, подтверждающих вышеуказанные обстоятельства. Доказательствами могут являться документы (их заверенные в установленном порядке копии), иные доказательства, предусмотренные КоАП РФ.

7.3. Документы признаются доказательствами, если сведения, изложенные или удостоверенные в них организациями, их объединениями должностными лицами и гражданами, имеют значение для производства по делу об АП. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме.

Эти документы не должны допускать двоякое их толкование или наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об АП согласно статье 24.5 КоАП РФ.

К документам могут быть отнесены материалы фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, информационных баз и банков данных и иные носители информации¹⁷.

Оригиналы документов могут быть изъяты по Акту изъятия документов (материалов).

7.4. В случае истребования у объекта контроля копий документов, копии должны быть заверены уполномоченным лицом объекта контроля (необходимо также обеспечить наличие копии документа, уполномочивающего данное лицо на указанные действия).

7.5. Под специальными техническими средствами понимаются измерительные приборы, утвержденные в установленном порядке в качестве средств измерения, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие метрологическую поверку. Показания специальных технических средств отражаются в Протоколе об АП¹⁸.

7.6. Оценка доказательств, осуществляется должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности.

Никакие доказательства не могут иметь заранее установленную силу¹⁹.

7.7. Судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об АП, обязаны принять необходимые меры по обеспечению сохранности документов до разрешения дела по существу, а также принять решение о них по окончании рассмотрения дела (часть 3 статьи 26.7 КоАП РФ).

8. Направление Протокола об АП в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об АП

8.1. В соответствии с требованиями статьи 28.8 КоАП РФ Протокол об АП с приложением документов и других доказательств, направляется в уполномоченный на рассмотрение протокола орган в течение трех суток с момента составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом,

¹⁷ части 1, 2. статьи 26.7 КоАП РФ

¹⁸ статья 26.8 КоАП РФ

¹⁹ статья 26.11 КоАП РФ

свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Образец оформления Сопроводительного письма о направлении дела об АП приведен в приложении № 14 к Стандарту.

8.2. В соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 23.1 КоАП РФ, судьи по общему правилу рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.11, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ. Дела об административных правонарушениях предусмотренных статьями 15.1, 15.14-15.15.16 и частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ рассматриваются судьями в случаях, если дело о таком административном правонарушении возбуждено уполномоченным должностным лицом органа муниципального финансового контроля. Таким образом, все протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями КоАП РФ, перечисленными в пункте 1.5 статьи 19 Закона № 401-01-ЗМО, подлежат рассмотрению судьями.

8.3. Дела об АП, производство по которым осуществляется в форме административного расследования, а также дела об АП, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов.

8.4. В остальных случаях дела об АП рассматриваются мировыми судьями.

8.5. Документы об административном правонарушении (административное дело) направляются в суд в подшитом и пронумерованном виде.

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

В административном деле обязательно: наличие описи документов, заполнение в них всех необходимых граф, строк, наличие соответствующих подписей.

Отсутствие подписи на Протоколе об АП уполномоченного должностного лица является основанием для принятия решения судом о возврате протокола в целях устранения недостатков или об освобождении от административной ответственности.

В сопроводительном письме необходимо указывать обязательно реквизиты для оплаты штрафа в целях его оплаты лицом, признанным судом виновным в совершении административного правонарушения, и дальнейшего администрирования денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в местный бюджет по соответствующему КБК.

Кроме того, в письме рекомендуется предлагать суду в целях объективного и всестороннего рассмотрения дела об АП рассматривать вопрос о привлечении для участия в административном производстве лица, составившего Протокол об АП.

9. Порядок действий при возврате Протокола об АП от органа, уполномоченного на рассмотрение дел об АП

9.1. В случае если Протокол об АП составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, дело об АП возвращается на доработку.

9.2. При возвращении дела об АП должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, составившее Протокол об АП, обязано устранить недостатки протокола и других материалов дела об АП в срок не более 3 суток со дня

их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об АП.

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

10. Результаты рассмотрения дела об АП

10.1. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, которое готовит и направляет документы об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществляет направление запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения Протоколов об АП по истечению трех месяцев с момента направления документов, контролирует их исполнение.

11. Обжалование постановления судьи должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной

11.1. Частью 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ должностным лицам, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протоколы об АП, предоставлено право обжаловать вынесенное судьей постановление по делу об АП в вышестоящий суд.

12. Делопроизводство при реализации полномочий по выявлению административных правонарушений

12.1. Протоколы об АП, иные документы, составляющиеся в ходе реализации полномочий по выявлению административных правонарушений должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной, оформляются по формам, образцам, приведенным в приложениях к Стандарту.

12.2. В Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной учет протоколов, определений, постановлений, составленных должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной ведется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в соответствующем Журнале.

Присвоение номеров определениям о возбуждении дела об АП при необходимости проведения административного расследования, о продлении срока проведения административного расследования осуществляется сквозной нумерацией в течение календарного года.

Присвоение номеров Протоколам об АП осуществляется сквозной нумерацией в течение календарного года. При возвращении дела об АП на доработку за Протоколом об АП сохраняется ранее присвоенный номер с указанием через дробь порядкового номера изменения.

Присвоение номеров постановлениям о прекращении дела об АП осуществляется сквозной нумерацией в течение календарного года.

12.3. Направление уведомлений, определений, постановлений лицам, а также направление Протокола об АП и прилагающихся к нему материалов дела об АП в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об АП, осуществляется специалистом ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной в установленном порядке.

Председателю Контрольно-ревизионной
комиссии ЗАТО г. Островной

(ФИО председателя)

от _____

(указывается должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что при осуществлении мероприятий внешнего муниципального финансового контроля

(наименование мероприятия)

мною «__» _____ 20__ г. непосредственно выявлены данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена

(указывается норма (часть и статья КоАП РФ))

выразившиеся в следующем

(указываются обстоятельства правонарушения)

Что подтверждается следующими документами (их копиями) и материалами:

В этой связи, в соответствии с положениями Стандарта, считаю необходимым поднять вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

(указывается лицо, в отношении которого предлагается возбудить административное дело)

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ ПРИ СОВЕТЕ
ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
(Контрольно-ревизионная комиссия ЗАТО г. Островной)**

пл. Жерть Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

АКТ

изъятия документов (материалов)

« ____ » _____ 20__ года _____ час. ____ мин.

Составлен _____

*(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной)*

В _____

(место составления протокола)

Акт изъятия документов (материалов) составлен ввиду выявления административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена _____

(указывается статья (статьи) КоАП РФ

и данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения)

Сведения о лице, которому принадлежат изъятые документы (материалы):

Наименование юридического лица _____

Адрес (место нахождения) юридического лица _____

ИНН _____

Сведения о представителе юридического лица:

ФИО, должность _____

Дата и место рождения _____

паспорт (иной документ) _____

_____ представителя организации

серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ 20__ г.

зарегистрирован(а) по адресу: _____

фактический адрес проживания: _____

тел. _____

Которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные
статьей 25.1 КоАП РФ _____

(подпись)

Перечень изъятых документов (материалов):

(вид и реквизиты изъятых документов (материалов))

Изыятые документы (материалы) упакованы и опечатаны печатями и до рассмотрения дела
(заполняется при необходимости)
 об административном правонарушении будут находиться по адресу: _____

При изъятии применялись фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств (указать да/ нет и нужное подчеркнуть).

Материалы, полученные при изъятии документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к настоящему акту (нужное подчеркнуть).

Изыятие документов (материалов) проведено и составлен акт изъятия в присутствии лиц:

1. _____
(Ф.И.О., должность, место работы контактный телефон) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О., должность, место работы контактный телефон) (подпись)

Объяснения, замечания по составлению акта изъятия со стороны присутствовавших:

Акт изъятия документов (материалов) составил

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной)

Акт изъятия документов составлен в _____ экземплярах с приложениями на _____ листах.

С актом изъятия документов ознакомлен и копию акта получил:

(руководитель (законный представитель) юридического лица)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования
ЗАТО г. Островной
при Совете депутатов
ЗАТО г. Островной
(Контрольно-ревизионная комиссия
ЗАТО г. Островной)**

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-38, факс (81558) 5-00-39
e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru

Кому _____
(физическому лицу, юридическому
лицу, его законному представителю)

Куда _____
(адрес)

на № _____ № _____
от _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**(извещение) о времени и месте
вынесения определения о возбуждении дела
об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть в Контрольно-ревизионную комиссию ЗАТО г. Островной «___» _____ 20___ года, в _____ часов, по адресу:

к _____
(ФИО, должность уполномоченного лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной)

для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ КоАП РФ по факту нарушения

(описывается нарушение)

(должность уполномоченного лица
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию уведомления получил (а) _____ / _____
(подпись) ФИО

отметка в случае отказа от получения _____
отметка направления по почте уведомления (извещения) _____

ПАМЯТКА

Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).

Часть 1. 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 настоящим Кодексом.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Статья 28.7 КоАП РФ - «Административное расследование» (извлечение)

Часть 3. 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 настоящим Кодексом, о чем делается запись в определении.

Часть 6. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Права, предусмотренные статьями 25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статья 51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) **мне разъяснены.**

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ ПРИ СОВЕТЕ
ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
(Контрольно-ревизионная комиссия ЗАТО г. Островной)**

пл. Жертв Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

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

место составления « ___ » _____ 20__ года

(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 Контрольно-

ревизионную комиссию ЗАТО г. Островной следующие сведения (материалы):

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

3. При невозможности представления указанных сведений (материалов) организации в 3-дневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию ЗАТО г. Островной 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 «__» _____ 20__ года в ____ часов по адресу _____

для дачи объяснений 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.

*(должность уполномоченного лица
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной, составившего
определение)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

С настоящим определением ознакомлен(-а). Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения _____.

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений указывается, _____ прилагаются на _____ листах.

*(должность должностного лица,
либо законного представителя
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном
правонарушении)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копию настоящего определения получил «__» _____ 20__ года на _____ листах.

 (должность должностного лица,
 либо законного представителя
 юридического лица, в отношении
 которого возбуждено дело об
 административном
 правонарушении)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 Графа заполняется при необходимости

 (делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП или его законный представитель

 юридического лица, отказалось от подписания определения и (или) получении)

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

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 Графа заполняется при необходимости

Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об
 административном правонарушении, _____
 уведомленного надлежащим образом.

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело
 об административном правонарушении, по адресу: _____

Исх. № _____ от «_____» _____ 20__ года.

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 статью 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.

Председателю Контрольно-ревизионной
комиссии ЗАТО г. Островной

(ФИО председателя)

от

(указывается должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о продлении срока проведения административного расследования
по делу об административном правонарушении

Изучив материалы дела об административном правонарушении, возбужденном
определением от «__» _____ 20__ года № ____, в отношении _____,
_____ ,
мною установлено следующее.

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

административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации,

обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования

Руководствуясь требованиями части 5 статьи 28.7 КоАП РФ, прошу продлить срок
проведения административного расследования по делу об административном правонарушении
до «__» _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ ПРИ СОВЕТЕ
ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
(Контрольно-ревизионная комиссия ЗАТО г. Островной)**

пл. Жерть Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ №
о продлении срока административного расследования**

место составления «__» _____ 20__ года

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной по делу об административном правонарушении № ____ от _____ возбужденного в отношении _____

по статье _____ КоАП РФ, рассмотрев служебную записку _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подготовившего служебную записку)

о продлении срока административного расследования

УСТАНОВИЛ:

Срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № ____ от _____ истекает «__» _____ 20__ года.

Вместе с тем, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий, выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока, в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные временные затраты.

Принимая во внимание, что для окончания административного расследования необходимо проведение ряда мероприятий и осуществление процессуальных действий, руководствуясь частью 5 статьи 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № ____ от _____ до «__» _____ 20__ года (включительно).

*(должность уполномоченного лица
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной, составившего
определение)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копия определения получена

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ ПРИ СОВЕТЕ
ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
(Контрольно-ревизионная комиссия ЗАТО г. Островной)**

пл. Жерть Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №
о прекращении производства
по делу об административном правонарушении**

место составления _____ «__» _____ 20__ года

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного протоколом (определением) № ____ от «__» _____ 20__ г.

УСТАНОВИЛ:

(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица,

законного представителя юридического лица, наименование и место нахождения юридического лица,

время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность;

обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь пунктом ____ части ____ статьи 24.5, а также статьями 29.9-29.11 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном

(указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)

в отношении _____

(сведения о лице в отношении которого составлен протокол)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

(Ф.И.О., должность)

Изыятые оригиналы документов (материалы) по акту изъятия от «__» _____ 20__ года № ____, вернуть владельцу по акту _____ (заполняется при необходимости).

(должность уполномоченного лица
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной, вынесшего
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Копия постановления получена

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении:

Копия настоящего постановления направлена по адресу: _____

Исх. № _____ от «____» _____ 20 ____ года.



**Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования
ЗАТО г. Островной
при Совете депутатов
ЗАТО г. Островной
(Контрольно-ревизионная комиссия
ЗАТО г. Островной)**

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-38, факс (81558) 5-00-39
e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru

Кому _____
(физическому лицу, юридическому
лицу, его законному представителю)

Куда _____
(адрес)

на № _____ от _____
№ _____

**У В Е Д О М Л Е Н И Е
(извещение) о времени и месте
составления протокола
об административном
правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть в Контрольно-ревизионную комиссию ЗАТО г. Островной «___» _____ 20___ года, в ___ часов, по адресу: _____

к _____
(ФИО, должность уполномоченного лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ КоАП, по факту нарушения

_____ (описывается нарушение)

_____ (должность уполномоченного лица
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копию уведомления получил(а) _____ / _____
(подпись) _____ ФИО

отметка в случае отказа от получения _____
отметка направления по почте уведомления (извещения) _____

ПАМЯТКА

Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).

Часть 1. 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 настоящим Кодексом.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Статья 28.7 КоАП РФ - «Административное расследование» (извлечение)

Часть 3. 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 настоящим Кодексом, о чем делается запись в определении.

Часть 6. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Права, предусмотренные статьями 25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статья 51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) **мне разъяснены.**

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ ПРИ СОВЕТЕ
ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
(Контрольно-ревизионная комиссия ЗАТО г. Островной)**

пл. Жерть Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел./факс (81558) 5-00-39, e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru
ОКПО 48205645, ОГРН 1025100712306, ИНН 5114090078, КПП 511401001

**ПРОТОКОЛ №
об административном правонарушении**

место составления «__» _____ 20__ года

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1.5 статьи 19 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной)
составлен настоящий протокол о нижеследующем:

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

Контактный номер телефона _____
Дата рождения: _____
Место жительства: _____
Паспорт РФ серия _____ номер _____ выдан _____

2. Протокол составлен в присутствии/отсутствии²⁰ должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

4. Сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения; нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение:

Место совершения:

Время совершения:

События административного правонарушения:

Лицо, совершившее правонарушение:

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

5. Объяснение должностного лица, в отношении которого возбуждено дело:

²⁰ Ненужное зачеркнуть

6. Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- 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.

Также мне разъяснено положение статьи 51 Конституции Российской Федерации: никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

В услугах защитника не нуждаюсь/нуждаюсь²¹.

В услугах переводчика не нуждаюсь/нуждаюсь²².

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

8. К настоящему протоколу прилагаются:

Настоящий протокол мною прочитан, записано верно:

(Подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

Должностное лицо, составившее протокол:

(Подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил(а)

« ___ » _____ 20 ____ года

(Подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

²¹ Ненужное зачеркнуть

²² Ненужное зачеркнуть

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания настоящего протокола, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО г. Островной делается соответствующая запись

Примечание:

1. Основные сведения, подлежащие отражению в протоколе:

1.1. При заполнении пункта 1 протокола указывается субъект административного правонарушения, а именно юридическое лицо или должностное лицо, или индивидуальный предприниматель, а также:

- для юридического лица – полное наименование (без сокращений), включая организационно-правовую форму, местонахождение и адрес юридического лица, ИНН.

- для должностного лица – фамилия, имя, отчество; полное наименование должности, место работы; дата рождения; место жительства; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; ИНН; дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

1.2. При заполнении пункта 2 протокола указывается фамилия, имя, отчество, а также реквизиты представленного документа, удостоверяющего служебное положение. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. В случае присутствия при составлении протокола адвоката, его полномочия удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

1.3. При заполнении пункта 3 протокола указываются обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении материалов, сообщений, заявлений.

1.4. При заполнении пункта 5 протокола - в случае составления отдельного документа, указываются слова «прилагаются на ___ листах» с обязательным указанием количества листов документа. Объяснения лица в виде отдельного документа должны содержать его фамилию, имя, отчество, подпись и расшифровку подписи, а также дату составления документа.

2. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.3 КоАП РФ).

ОБЪЯСНЕНИЕ

место составления

«__» _____ 20__ года

Я _____

(ФИО, лица предоставляющего объяснение)

Должность _____

Год и место рождения _____

Место жительства и регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер, кем и когда выдан)

Адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица _____

Контактный телефон _____

ознакомившись с определением о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования/протоколом об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____, составленным

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего определение о возбуждении дела

об административном правонарушении и проведении административного расследования/протокол об административном правонарушении)

по существу содержащихся в определении/протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОБЪЯСНЕНИЕ

место составления

« ___ » _____ 20__ года

 (должность, ФИО, составившего протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении

 дела об административном правонарушении и проведении административного расследования)

в соответствии с КоАП РФ принял объяснения от:

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

 Год и место рождения _____

Место жительства и регистрации _____

 Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер, кем и когда выдан)

 Адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица _____

 Контактный телефон _____

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ мне разъяснены.

 (подпись)

 (инициалы и фамилия лица, предоставляющего объяснения)

По существу заданных вопросов объясняю следующее:

 « ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

 (инициалы и фамилия лица,
предоставляющего объяснения)

Объяснение получено:

 « ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

 (инициалы и фамилия должностного лица
Контрольно-ревизионной комиссии ЗАТО
г. Островной)



**Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования
ЗАТО г. Островной
при Совете депутатов
ЗАТО г. Островной
(Контрольно-ревизионная комиссия
ЗАТО г. Островной)**

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-38, факс (81558) 5-00-39
e-mail: krk_sovdep@zato-ostrov.ru

на № _____ № _____
от _____

(адрес органа, уполномоченного рассматривать
дела об административном правонарушении)

*О направлении дела
об административном правонарушении*

В соответствии с _____

(основание проведения контрольного/экспертно-аналитического мероприятия)

проведено _____ контрольное/экспертно-аналитическое мероприятие
(выбрать)

в _____
(указать объект контроля)

в период с _____ по _____
(указать дату начала основного этапа) (указать дату окончания основного этапа)

В ходе _____ контрольного/экспертно-аналитического мероприятия
(выбрать)

был выявлен факт нарушения _____,
(указать состав административного правонарушения)

что является основанием для привлечения должностного лица/юридического лица
к административной ответственности по _____

(указать ссылку на Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях)

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, пунктом 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1.5 статьи 19 Закона Мурманской области
от 06.06.2002 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»

(должность, ФИО, составившего протокол об административном правонарушении)

составлен Протокол № _____

(указать дату составления протокола)

(указать номер протокола)

об административном правонарушении, который направляется в Ваш адрес для
рассмотрения с документами, подтверждающими события административного
правонарушения.

При принятии решения о наложении штрафа просим указать, что в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации суммы денежных взысканий (штрафов) за указанное нарушение подлежат зачислению в бюджет ЗАТО г. Островной Мурманской области по нормативу 100 процентов по следующим реквизитам:

Приложение:

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах; (при наличии)
3. Заверенная копия акта изъятия оригиналов документов на _____ листах;
4. Опись изъятых оригиналов документов, приобщенных к протоколу об административном правонарушении на _____ листах.

(должность уполномоченного лица
Контрольно-ревизионной комиссии
ЗАТО г. Островной)

(подпись)

(расшифровка подписи)