

Утверждено
распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты
от 28.12.2016 № 11

**Контрольно-счетная палата
Фроловского муниципального района
Волгоградской области**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Организация деятельности уполномоченных должностных лиц контрольно-
счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области по
обеспечению производства по делам об административных правонарушениях»**

2016 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях.....	6
3. Направление протокола об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.....	7
4. Приложения.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт устанавливает общую организацию и последовательность действий должностных лиц контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района (далее Контрольно-счетная палата, КСП), уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, при производстве по делам об административных правонарушениях с момента непосредственного обнаружения ими достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных в пределах их компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях, Кодекса Волгоградской области об административной ответственности (далее - уполномоченные должностные лица), устанавливается распоряжением председателя КСП.

1.3. Уполномоченные должностные лица с момента непосредственного обнаружения признаков административного правонарушения сообщает председателю для предварительной правовой оценки о фактах, указывающих на наличие события административного правонарушения и влекущих или могущих повлечь административную ответственность.

Представляемая информация должна содержать сведения о лице, его должностных полномочиях, времени, месте и способе совершения правонарушения, а также нарушенных им нормативных правовых актов Волгоградской области и (или) Российской Федерации.

Если принято решение о составлении протокола непосредственно инспектором, проводившим проверку и выявившим факт административного правонарушения, последний представляет председателю проект протокола для правовой оценки.

2. Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях

2.1. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении (составлению протокола об административном правонарушении) являются непосредственное обнаружение должностными лицами палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, а также поступившие в палату из правоохранительных органов и других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, сообщения и заявления физических и юридических лиц, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, относящегося к компетенции контрольно-счетной палаты.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено только при наличии хотя бы одного из указанных выше поводов и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

По общему правилу, закрепленному в ст. 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (*Приложение № 4*).

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

С учетом примечания к ст. 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта проверки. Соответственно должностные лица КСП, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, возбуждают административное производство после

оформления акта проверки в порядке, установленном Инструкцией по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий КСП.

2.2. При отсутствии в акте проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, что не позволяет составить протокол немедленно после оформления акта проверки, и в случае если эти данные получены в ходе проведения дополнительных проверочных мероприятий при подготовке отчета по результатам указанной проверки и обсуждения его проекта (и, или) заключения, решение о возбуждении административного производства принимает уполномоченное должностное лицо КСП.

В соответствии с ч.3 ст. 26.2 КоАП РФ не допускается использование доказательств по делу об административном правонарушении, в том числе результатов проверки, если указанные доказательства получены с нарушением закона. Законность проведения контрольного мероприятия должна быть подтверждена выписками (копиями) плана работы КСП, приказов, уведомлений и иными документами, являющимися основанием для проверки.

2.3. В соответствии с ч.7 ст.28.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее Кодекс, КоАП РФ) уполномоченными должностными лицами контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района составляются 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, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а в соответствии с ч.4 п.15 ст. 2.9. Кодекса Волгоградской области об административной ответственности - об административных правонарушениях, предусмотренных ст.ст. 5.6, 5.8 и 5.11 указанного Кодекса.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от административной ответственности, предусмотренной КоАП РФ.

За административные правонарушения в области финансов КоАП РФ предусмотрены такие виды наказаний, как штраф (для должностных лиц и юридических лиц) или дисквалификация (для должностных лиц).

Согласно п.4 ст.4.1 КоАП РФ назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

2.4. Если установленные данные указывают на административное правонарушение, допущенное должностным лицом органа исполнительной власти, государственного органа, учреждения, не являющихся объектами проверки, то протокол в отношении такого лица составляется после проверки этих данных в указанном органе исполнительной власти, государственном органе, учреждении.

2.5. При наличии материалов, сообщений, заявлений, указанных в [пунктах 2 и 3 ч. 1 ст. 28.1](#) КоАП РФ, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, при отсутствии данных, указывающих на наличие события или состава административного правонарушения, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с ч.5 ст.28.1 КоАП РФ. (*Приложение №3*).

К таким материалам относятся «пришедшие со стороны» сообщения и заявления, а именно:

поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, относящегося к компетенции КСП (ч.7 ст.28.3 КоАП РФ);

сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения, относящегося к компетенции КСП (ч.7 ст.28.3 КоАП РФ).

2.6. Административный протокол должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте его совершения, причиненном ущербе и других, имеющих юридическое значение обстоятельствах его совершения.

Доказательственный материал может быть представлен копией акта проверки (иного документа), оформленного надлежащим образом и подписанного сторонами, со всеми имеющимися приложениями, а также копиями писем, приказов, платежных документов. Если акт подписан с разногласиями, к протоколу прилагаются разногласия.

В протоколе в качестве доказательств указываются (перечисляются) имеющиеся объяснения работников проверенной организации по обстоятельствам, доказывающим наличие состава административного правонарушения. Заверенные копии документов, на которые имеются ссылки в протоколе, приобщаются к направляемому протоколу

2.7. Лицо, в отношении которого принято решение о возбуждении производства по делу об административном правонарушении путем составления протокола, должно быть извещено об этом должностным лицом, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении - письменным извещением ([Приложение № 2](#)).

Извещение направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- или вручается непосредственно лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под расписку ([Приложение № 1](#));
- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

2.8. В случае неявки без уважительной причины лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, при условии, что это лицо надлежащим образом извещено о времени и месте составления протокола, что может быть подтверждено почтовым уведомлением, либо подписью лица в получении извещения, протокол может быть составлен без его участия. При этом время и место составления протокола должны соответствовать указанному в извещении о явке, а в конце последней страницы протокола делается запись: *«Протокол составлен в отсутствие Иванова И.С., в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в связи с тем, что ему извещением от _____ за № _____ было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но Иванов И.С. не явился в назначенный срок и не уведомил об уважительных причинах своей неявки».*

2.9. Законными представителями юридического лица в соответствии со ст.25.4 [КоАП](#) РФ являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, или доверенностью. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Защитник лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности и документа удостоверяющего личность приобщаются к материалам дела.

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 данного конкретного дела об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата, время и место его составления (например «12 мая 2017г. 12 час. 15 мин.», «Фроловский район Волгоградской области»), должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Объяснение (позиция) присутствующих при составлении протокола физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, должно быть обязательно отражено в протоколе, например: «С протоколом согласен», или «С содержанием протокола не согласен». Если объяснения (позиция) присутствующих слишком объемны, они могут быть приобщены к протоколу на отдельных листах бумаги.

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

В случае отказа должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись должностным лицом палаты, его составившим, например: «Иванов И.С. от подписи протокола отказался, не мотивируя это ничем».

2.10. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых он составлен, либо защитнику или представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае неявки на составление протокола указанных лиц, получивших соответствующее уведомление, копия протокола об административном правонарушении с приложениями направляется в их адрес нарочным, либо заказным письмом с уведомлением о вручении, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт ее получения.

Все документы и материалы, приобщаются к протоколу в форме надлежащим образом заверенных копий.

3. Направление протокола об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.1. По окончании формирования административного материала (протокола с приобщенными к нему и заверенными документами) составляется сопроводительное письмо и весь собранный материал в течение трех суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать административное правонарушение. Сопроводительное письмо в суд должно содержать реквизиты (ИНН, КПП, р/счет, БИК, КБК и т.д.), необходимые для заполнения расчетных документов на перечисление сумм административных штрафов. Копия экземпляра сопроводительного письма с исходящим номером в тот же день передается для учета. (Приложение № 4).

3.2. В случае неявки на составление протокола должностного лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, к

материалам направляемым в суд приобщается также копия сопроводительного письма, свидетельствующего о направлении этим лицам копии протокола об административном правонарушении с приложениями.

Приложение №1
к распоряжению председателя
контрольно-счетной палаты
от 28.12.2016 № 11



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403518, Фроловский район, Волгоградская область, пос. Пригородный, тел. (84465)
4-40-21, ОГРН 107345600200, ИНН/ КПП 3439008643/343901001**

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

" ____ " _____ 20_ г.

Фроловский район

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с ч.7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) и на основании ч.4 п.15 ст. 2.9. Кодекса Волгоградской области об административной ответственности при выявлении совершения административного правонарушения составил(а) настоящий протокол.

Сведения о лице (законном представителе юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Фамилия, Имя, Отчество : _____

Дата рождения : _____

Место жительства (регистрации): _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт (служебное удостоверение) серия, номер, кем выдан, когда или иное)

Место, время совершения и событие административного правонарушения:

За данное административное правонарушение установлена административная ответственность, предусмотренная статьей _____ Кодекса Волгоградской области об административной ответственности (или КоАП РФ).

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу: _____ (ф.и.о. лица) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, а именно, что он вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, а также разъяснены права, предусмотренные ст.24.2 указанного Кодекса, а именно, лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.
_____ (подпись лица).

К протоколу прилагаются: _____
(могут прилагаться объяснения свидетелей, документы на которые ссылки в протоколе, иные сведения, имеющие значение для дела)

Объяснения либо замечания лица (законного представителя юридического лица), в отношении которых возбуждено административное производство по делу (либо изложение мотивов отказа от подписания протокола): _____

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил: _____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

(В случае отказа от подписи произвести соответствующую запись)

Протокол составлен _____
контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района

(Подпись уполномоченного должного лица, составившего протокол):

Запись :

«Протокол составлен в отсутствие Иванова И.С., в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в связи с тем что ему извещением от 24.07.2011 за № 01КСП-02-04/412 было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но Иванов И.С. не явился в назначенный срок и не уведомил о причинах своей неявки». (Подпись).

- делается только в случае если лицо, которое было надлежаще извещено о времени и месте составления протокола не явилось.

Приложение №2
к распоряжению председателя
контрольно-счетной палаты
от 28.12.2016 № 11



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403518, Фроловский район, Волгоградская область, пос. Пригородный, тел. (84465)
4-40-21, ОГРН 1073456000200, ИНН/ КПП 3439008643/343901001**

« ____ » _____ г. Исх. №

Извещение о явке

для составления протокола об административном правонарушении

(краткое содержание причин вызова к должностному лицу Контрольно-счетной палаты)

В этой связи, в соответствии с ч.4 ст.28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях предлагаем Вам прибыть с паспортом *(указываются дата, время, место составления протокола и ф.и.о. должностного лица к которому вызывается лицо)*.....для составления в отношении Вас протокола об административном правонарушении, предусмотренного ч. __ ст. Кодекса Волгоградской области об административной ответственности (или КоАП РФ).

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу *(Ф.И.О.)* _____ разъяснены его(ее) права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, а именно, что он вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, а также разъяснены права, предусмотренные ст.24.2 указанного Кодекса, а именно, лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях _____ *(подпись лица)*.

Председатель (_____)

О явке « ____ » _____ 20__ к ____ час. ____ мин. уведомлен _____ (_____)

Приложение № 3

к распоряжению председателя
контрольно-счетной палаты
от 28.12.2016 № 11



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403518, Фроловский район, Волгоградская область, пос. Пригородный, тел. (84465)
4-40-21, ОГРН 1073456000200, ИНН/ КПП 3439008643/343901001

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

" ___ " _____ 20__ г.

Фроловский район

_____ Контрольно-счетной палаты Фроловского
муниципального района

(должность, фамилия и инициалы лица)

в соответствии с п.5 ст. 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев поступившие *(из органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, а также сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)* по факту эффективности и целевого использования средств областного бюджета, направленных в 20__ году _____ муниципальному району Волгоградской области материалы,-

у с т а н о в и л :

В адрес Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района _____
20__ поступили _____ материалы

(краткое содержание полученных материалов)

За данное нарушение бюджетного законодательства установлена административная ответственность, предусмотренная статьей _____ Кодекса Волгоградской области об административной ответственности.

Вместе с тем, в соответствии со ст. 4.5 КоАП РФ за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации постановление по данному административному правонарушению не может быть вынесено по истечении трех месяцев со дня совершения административного правонарушения, тогда как со дня совершения названного правонарушения прошло более года. А в соответствии со ст. 24.5. КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при истечении сроков давности привлечения к административной ответственности.

В этой связи, учитывая вышеизложенное, руководствуясь п. 6 ч.1 ст. 24.5 и ч. 5 ст. 28.1 КоАП РФ, -

о п р е д е л и л :

1. Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении в отношении (должность, фамилия лица) _____ по факту _____ в связи с истечением сроков давности привлечения к административной ответственности.

2. О принятом решении уведомить _____ (должность, фамилия лица)

Подпись уполномоченного должного лица,
составившего

(_____)

документ:

Приложение № 4
к распоряжению председателя
контрольно-счетной палаты
от 28.12.2016 № 11



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403518, Фроловский район, Волгоградская область, пос. Пригородный, тел. (84465)
4-40-21, ОГРН 1073456000200, ИНН/ КПП 3439008643/343901001

_____ г. _____ Исх.№ _____

Мировому судье
судебного участка №
Фроловского района
Волгоградской области

Уважаемая _____ !

В соответствии со ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) направляю Вам протокол №__ от «__» _____ 20__ года об административном правонарушении, предусмотренным ст. ___ КоАП РФ, составленным уполномоченным должностным лицом контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области в отношении-

(ФИО физического лица, или наименование юридического лица в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении)

По штрафам об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 15.15.3 КоАП РФ, администратором доходов бюджета является контрольно-счетная палата Волгоградской области. Сообщаем Вам реквизиты палаты для зачисления сумм штрафа: ИНН _____, КПП _____ ОКТМО _____, получатель УФК по Волгоградской области (Администрация городского округа г.Фролово), р/счет _____ в отделении Волгоград г.Волгоград БИК _____ на КБК _____.

О принятом решении просим сообщить в наш адрес.

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

Председатель: _____