

МКУ Контрольно-счётная палата муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«Порядок реализации должностными лицами
Контрольно-счетной палаты муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области полномочий по
составлению протоколов об административных
правонарушениях»
(утвержден приказом от 12.07.2022 № 15-ОС)

Действует с 10.01.2022

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации «Порядок реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Положением муниципального казенного учреждения Контрольно-счетная палата муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 12 ноября 2021 года № 63 (далее – решение Совета депутатов №63).

1.2. Целью Методических рекомендаций является обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

1.3. В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или областным законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность. При этом в силу части 1 статьи 1.5 КоАП РФ лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, должны толковаться в пользу этого лица;

административное наказание - установленная государством мера ответственности за совершение административного правонарушения и применяемая в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами (статья 3.1 КоАП РФ);

административный штраф - административное наказание имущественного характера, имеющее денежную форму, которая выражается во взыскании с нарушителя в доход бюджета определенной суммы денежных средств в рублях (статья 3.5 КоАП РФ);

субъект административного правонарушения - физическое, юридическое либо должностное лицо, совершившее административное правонарушение;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти,

то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные¹ или административно-хозяйственные² функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

К этой же категории относятся и лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (статья 2.4 КоАП РФ);

юридическое лицо - организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (часть 1 статьи 48 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно - правовых форм, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации;

законный представитель юридического лица - его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица (часть 2 статьи 25.4 КоАП РФ). Полномочия законного представителя подтверждаются документами (оригиналами или заверенными в установленном порядке копиями), удостоверяющими его служебное положение. Ими могут быть учредительные документы, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, приказы о назначении на должность.

При этом следует учитывать, что права, принадлежащие физическим лицам и законным представителям юридических лиц, могут осуществляться ими через защитника или иное лицо, действующее на основании доверенности (в том числе общего характера, содержащей полномочия на участие в административных делах), выданной этим физическим лицом или законным

¹ Согласно п. 4 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 16.10.2009 № 19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий» под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, которые связаны с руководством трудовым коллективом государственного органа, государственного или муниципального учреждения (его структурного подразделения) или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, с организацией порядка прохождения службы, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п. К организационно-распорядительным функциям относятся полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия (например, по выдаче медицинским работником листа временной нетрудоспособности, установлению работником учреждения медико-социальной экспертизы факта наличия у гражданина инвалидности, приему экзаменов и выставлению оценок членом государственной экзаменационной (аттестационной) комиссии).

² Согласно п. 5 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 16.10.2009 № 19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий» как административно-хозяйственные функции надлежит рассматривать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах организаций, учреждений, воинских частей и подразделений, а также по совершению иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходом).

представителем юридического лица³. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей физических или юридических лиц (должностных лиц), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении;

доказательства по делу об административном правонарушении – 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 (часть 1 статьи 26.2 КоАП РФ);

протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в одном экземпляре уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ и настоящими Методическими рекомендациями;

определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – определение, составленное в одном экземпляре должностным лицом Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.7. КоАП РФ и настоящими Методическими рекомендациями;

административное расследование – осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения;

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

объяснения – составленные в произвольной письменной форме физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, пояснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении;

постановление о прекращении дела об административном правонарушении – оформленное в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ решение о прекращении административного дела при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5. КоАП РФ.

1.4. Согласно части 1 статьи 16 областного закона № 995-ОЗ должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении

³ Пункт 1 подпункт «з» Постановления Пленума ВАС РФ от 10.11.2011 № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, касающиеся рассмотрения арбитражными судами дел об административных правонарушениях...».

возложенных на них должностных полномочий имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ. В силу решения Совета депутатов №63 данными должностными лицами являются председатель, заместитель председателя, инспекторы аппарата Контрольно-счетной палаты (далее – должностные лица КСП).

Перечень административных правонарушений, по которым должностные лица КСП в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, приведен в приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.5. К участникам бюджетного процесса (финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета), совершившим бюджетное нарушение, одновременно с административными мерами могут быть применены бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 БК РФ (статья 306² БК РФ), на основании уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения.

2. Производство по делам об административных правонарушениях

2.1. Порядок и сроки возбуждения дела об административном правонарушении

2.1.1. Дело об административном правонарушении возбуждается должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при непосредственном обнаружении при осуществлении внешнего государственного финансового контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

2.1.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным должностным лицом КСП с момента: составления протокола об административном правонарушении, вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования (часть 2 статьи 28.7 КоАП РФ), составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 3, 4 части 1 статьи 27.1 КоАП РФ.

2.1.3. Должностному лицу КСП при решении вопроса о привлечении лица, совершившего административное правонарушение, к административной ответственности рекомендуется учитывать установленные

законом сроки давности привлечения к административной ответственности. Согласно пункту 6 статьи 24.5 КоАП РФ производство по делу об административных правонарушениях не может быть начато, а начатое подлежит прекращению в случае истечения установленных статьей 4.5 КоАП РФ сроков давности привлечения к административной ответственности. Так, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено:

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

- за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о выборах и референдумах - по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения,

- в иных случаях - по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 4.5 КоАП РФ).

Если частью 1 статьи 4.5 КоАП РФ не предусмотрен более длительный срок давности привлечения к административной ответственности, за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации⁴, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении – не позднее одного года со дня его обнаружения (часть 3 статьи 4.5 КоАП РФ).

По общим правилам срок давности исчисляется со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения.

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

⁴ Согласно статье 3.11 КоАП РФ дисквалификация заключается в лишении физического лица права замещать должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, занимать должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг либо деятельность в сфере подготовки спортсменов (включая их медицинское обеспечение) и организации и проведения спортивных мероприятий, либо осуществлять деятельность в сфере проведения экспертизы промышленной безопасности, либо осуществлять медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность.

Дисквалификация может быть применена к лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров (наблюдательного совета), к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, к лицам, занимающимся частной практикой, к лицам, являющимся работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работниками иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, или работниками государственного учреждения, осуществляющего деятельность по предоставлению государственных услуг в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, либо к тренерам, специалистам по спортивной медицине или иным специалистам в области физической культуры и спорта, занимающим должности, предусмотренные перечнем, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо к экспертам в области промышленной безопасности, медицинским работникам, фармацевтическим работникам.

При делящемся административном правонарушении сроки давности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол о данном административном правонарушении, выявило факт совершения этого правонарушения.

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

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

Истекает срок давности в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца. Порядок исчисления сроков устанавливается в соответствии со статьей 4.8 КоАП РФ.

Сроки давности привлечения к административной ответственности по административным правонарушениям, по которым должностными лицами КСП могут быть составлены протоколы об административных правонарушениях, приведены в приложении 2 к Методическим рекомендациям.

2.2. Административное расследование

2.2.1. В силу пункта 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

2.2.2. Административное расследование проводится, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат (часть 1 статьи 28.7 КоАП РФ).

Административное расследование допускается только при выявлении административных правонарушений в отраслях законодательства, перечисленных в части 1 статьи 28.7 КоАП РФ, среди которых: законодательство о выборах и референдумах, бюджетное законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные отношения, законодательство в области налогов и сборов.

2.2.3. Административное расследование представляет собой комплекс процессуальных действий должностных лиц КСП, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение

административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы, установления свидетелей, допроса лиц, проживающих в другой местности.

2.2.4. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

2.2.5. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом КСП в виде определения о возбуждении дела об административном правонарушении немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

2.2.6. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно быть заблаговременно извещено о времени и месте составления определения. Подготовку извещения рекомендуется производить с использованием формы, приведенной в приложении 3 к Методическим рекомендациям.

Извещение вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, 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 (его защитника), или законного представителя юридического лица (его защитника), в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

2.2.7. 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 должностным лицом КСП в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится по форме согласно приложению 4 к Методическим рекомендациям.

2.2.8. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему (при наличии).

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

В исключительных случаях (наличие уважительных причин: например, болезнь должностного лица КСП) указанный срок по письменному ходатайству должностного лица КСП может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты на срок не более одного месяца. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме согласно приложению 5 к Методическим рекомендациям.

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

2.2.10. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению 6 к Методическим рекомендациям при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) 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)⁵;
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости⁶;
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) 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;
- 6) истечение сроков давности привлечения к административной ответ-

⁵ Чаще всего отсутствие состава административного правонарушения констатируется при отсутствии вины привлекаемого лица.

Понятие вины юридического лица определено частью 2 статьи 2.1. 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 настоящим Кодексом или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению».

Понятие вины физического лица определено статьей 2.2. КоАП РФ –

«1. Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично.

2. Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть».

⁶ Понятие **крайней необходимости** определено статьей 2.7. КоАП РФ – «Не является административным правонарушением причинение лицом вреда охраняемым законом интересам в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред».

ственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренной той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

9) внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

10) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении 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.

2.3. Применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении

2.3.1. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 КоАП РФ.

В целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления, должностное лицо КСП вправе в пределах своих полномочий применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, среди которых:

- осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов (пункт 3 части 1 статьи 27.1 КоАП РФ),
- изъятие вещей и документов (пункт 4 части 1 статьи 27.1 КоАП РФ).

2.3.2. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов (далее - осмотр) производится должностным лицом КСП по правилам, установленным статьей 27.8 КоАП РФ.

Осмотр осуществляется в присутствии представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, а также в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

Об осмотре составляется протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов по форме согласно приложению 7 к Методическим рекомендациям.

В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств, о чем делается запись в протоколе.

Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

При осуществлении осмотра может производиться изъятие вещей и документов (часть 2 статьи 27.10 КоАП РФ), о чем делается запись в протоколе.

2.3.3. Правила проведения изъятия вещей и документов определены положениями статьи 27.10 КоАП РФ.

Изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения либо обнаруженных при осуществлении осмотра принадлежащих юридическому лицу территорий, помещений и находящихся там вещей и документов осуществляется должностным лицом КСП в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

В случае необходимости при изъятии вещей и документов применяются фото- и киносъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств. Об изъятии вещей и документов составляется протокол по форме согласно приложению 8 к Методическим рекомендациям.

В случае, если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. В случае, если по истечении пяти дней после изъятия документов, заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением,

о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе.

В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей.

В протоколе также делается запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю. В случае необходимости изъятые вещи и документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов.

После составления протокола изъятия, составляется протокол об административном правонарушении либо, при установлении должностным лицом КСП исключаящих производство по делу об административном правонарушении обстоятельств (статья 24.5 КоАП РФ), выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

После составления протокола изъятия может быть назначено административное расследование.

Изъятые протоколом документы подлежат передаче мировому судье или в районный суд одновременно с административным делом с описью и заверенной должным образом копией протокола изъятия.

Собственнику изъятых оригиналов документов рекомендуется сообщать о факте передачи оригиналов документов судье или в районный суд и направлять заверенную копию описи.

В случае, если после составления протокола изъятия, событие или состав административного правонарушения не будут подтверждены, изъятые документы возвращаются владельцу в полном объеме по акту приема-передачи с указанием в нем их перечня, количества, сведений о получателе (данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае, если владельцем является юридическое лицо, - реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия лица, действующего по доверенности либо без таковой), даты передачи и подписи сторон. Акт подшивается к материалам дела об административном правонарушении.

2.4. Порядок и сроки составления протокола об административном правонарушении

2.4.1. Согласно статье 28.5 КоАП РФ протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. 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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В соответствии с примечанием к статье 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта проверки.

Таким образом, составление протокола об административном правонарушении возможно как до составления акта проверки при условии наличия всех подтверждающих правонарушение доказательств, так и после его оформления.

2.4.2. По административному правонарушению, предусмотренному частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, датой совершения правонарушения следует понимать дату, следующую за последним днем срока, предоставленного для исполнения предписания, вынесенного КСП, для уведомления о принятых по результатам рассмотрения представления КСП решениях и мерах или для представления информации (сведений). При этом протокол составляется по истечении времени, необходимого на проверку события неисполнения требований, а также на получение привлекаемым лицом приглашения на составление протокола. По административному правонарушению, предусмотренному частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, датой совершения правонарушения следует понимать дату неисполнения законного распоряжения или требования должностного лица КСП (распоряжение или требование должно быть выражено в письменной форме), по административному правонарушению, предусмотренному статьей 19.4.1 КоАП РФ – дату воспрепятствования законной деятельности должностного лица КСП, указанную в акте, составленном по указанному факту.

2.4.3. Протокол составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения при составлении протокола требований статьи 28.2 КоАП РФ (разъяснение прав и обязанностей физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, и иным лицам, участвующим в производстве по делу; предоставление возможности ознакомления с протоколом и представления объяснений и замечаний по его содержанию физическому лицу или законному представителю юридического лица, в

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении; вручение протокола под расписку либо его направление).

2.4.4. При непосредственном проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия уполномоченными должностными лицами КСП протоколы могут составляться как по месту нахождения юридического лица и месту исполнения обязанностей должностного лица (в данном случае обязательным в протоколе являются объяснения (иные пометки) и подписи присутствующих привлекаемых лиц), так и по месту нахождения КСП.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ, составляются по месту нахождения КСП.

2.4.5. О месте и времени составления протокола лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении, должно быть извещено должностным лицом КСП в целях предоставления ему возможности воспользоваться предоставленными законом правами.

Извещение о составлении протокола по форме согласно приложению 3 к Методическим рекомендациям рекомендуется направлять заблаговременно заказным письмом с уведомлением о вручении с учетом сроков доставки писем с тем, чтобы ко дню составления протокола почтовое уведомление о вручении корреспонденции поступило должностному лицу КСП. В соответствии с частью 1 статьи 25.15 КоАП РФ извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, возможно телефонограммой, телеграммой, факсимильной связью, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и вручение его адресату (например, вручение под расписку)⁷.

Отсутствие в материалах административного дела доказательства надлежащего извещения физического лица или законного представителя юридического лица о составлении протокола влечет невозможность принятия органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, постановления о назначении административного наказания.

2.4.6. В случае совершения правонарушения в филиале (представительстве) юридического лица протокол может составляться по месту совершения этого правонарушения, то есть по месту нахождения данного филиала (представительства). В указанной ситуации необходимо выяснить полномочия руководителя филиала (представительства), которые должны быть подтверждены доверенностью (не только учредительными документами юридического лица или положением о филиале). Если положение о филиале (представительстве) и общая доверенность, выданная юридическим лицом, содержат полномочия по участию в производстве по делам об административных правонарушениях, достаточным будет являться направление

⁷ Согласно пункту 24.1 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 02.06.2004 № 10 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях» не могут считаться не извещенными лица, отказавшиеся от получения направленных материалов или не явившиеся за их получением, несмотря на почтовое извещение (при наличии соответствующих доказательств).

извещения о составлении протокола в адрес руководителя филиала (представительства). В случае отсутствия указанных полномочий необходимо направить извещение о факте, времени и месте составления протокола руководителю юридического лица.

2.4.7. Лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, вправе заявить ходатайство (в письменной форме) о переносе времени составления протокола. В этом случае должностное лицо КСП обязано немедленно рассмотреть ходатайство и о принятом решении уведомить лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, направив извещение с указанием новой даты и времени составления протокола по форме согласно приложению 3 к Методическим рекомендациям (статья 24.4 КоАП РФ).

2.4.8. Протокол составляется на бланке КСП по форме согласно приложению 9 к Методическим рекомендациям. Бланки протоколов оформляются в электронной форме, не относятся к документам строгой отчетности, их предварительная нумерация не производится.

Допускается заполнение текстовых разделов протокола, как на компьютере, так и вручную.

2.4.9. Протоколу присваивается регистрационный номер по журналу регистрации протоколов об административных правонарушениях.

Непосредственно перед составлением протокола должностное лицо КСП уточняет номер протокола у исполняющего обязанности по ведению журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях.

2.4.10. В соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в обязательном порядке протокол должен содержать следующие сведения:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении⁸;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья КоАП РФ, 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.

2.4.11. Должностное лицо КСП при составлении протокола разъясняет лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и

⁸ Сведения о должностном лице – должность, фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, место регистрации; сведения о юридическом лице – полное наименование, ИНН, место нахождения, законный представитель (законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица (часть 2 статьи 25.4 КоАП РФ), полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение); и иные данные, указанные в форме протокола

обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Должностное лицо КСП выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, русским языком и нуждается ли в услугах переводчика, что удостоверяется подписью данного лица.

Переводчик предупреждается об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод.

2.4.12. В обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты формы протокола, если в форме протокола не указано иное. Записи должны осуществляться на русском языке разборчиво, без исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неупотребляемых сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю. Формулировка квалификации административного правонарушения должна четко соответствовать номерам пункта, части, статьи КоАП РФ и соответствующему наименованию.

В зависимости от квалификации правонарушения к протоколу прилагаются подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке, перечень которых указан в протоколе. К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

В форме протокола необходимо указывать кроме объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания свидетелей (если таковые имеются). Эти объяснения либо показания могут прилагаться к протоколу, о чем делается отметка в перечне прилагаемых материалов.

2.4.13. После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом КСП предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Данное лицо имеет право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается должностным лицом КСП, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола, о чем делается отметка в протоколе.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, в протоколе делается соответствующая запись. Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, протокол об административном

правонарушении составляется в его отсутствие, в протоколе делается соответствующая запись. Должны быть достоверные данные о том, что оно надлежащим образом извещено о времени и месте его составления, но не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки, или причины неявки были признаны неуважительными⁹. Материалы, подтверждающие причины неявки вызываемого лица или его представителя, приобщаются к материалам дела.

Если протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения, то копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ), о чем делается отметка в протоколе.

2.5. Направление протокола в суд по подведомственности

2.5.1. Должностное лицо КСП в течение трех суток с момента составления протокола направляет протокол в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении (часть 1 статьи 28.8. КоАП РФ). Срок, исчисляемый сутками, истекает в 24 часа последних суток (часть 2 статьи 4.8 КоАП РФ)¹⁰

2.5.2. При направлении дела судье следует учитывать, что дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения (часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ).

Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер - место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.¹¹

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица (часть 1 статьи 25.9 КоАП РФ).

В случае, если должностным лицом КСП производство по делу об административном правонарушении осуществлялось в форме административного расследования, дело об административном правонарушении рассматривается по месту нахождения КСП (часть 2 статьи 29.5 КоАП РФ).

⁹ Согласно позиции Верховного Суда Российской Федерации лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте судебного рассмотрения и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения, если были соблюдены положения Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное», утвержденных приказом ФГУП «Почта России» от 31 августа 2005 года № 343 (п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5);

¹⁰ Нарушение срока направления протокола для рассмотрения судье является несущественным, поскольку этот срок не является пресекательным (Постановление Пленума ВС РФ от 24.03.2005 № 5);

¹¹ подпункт «з» пункта 3 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

Согласно части 3 статьи 23.1 КоАП РФ только дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось должностным лицом КСП в форме административного расследования, а также влекущих дисквалификацию должностных лиц, рассматриваются судьями районных судов.

2.5.3. Направление протокола в суд осуществляется сопроводительным письмом (по форме согласно приложению 10 к Методическим рекомендациям) с приложением всех материалов (надлежащим образом заверенных копий) составляющих доказательственную базу, а также копии документа подтверждающего полномочия лица, составившего протокол.

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), зачисляемых в областной бюджет в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Кроме того, в письме может быть предложено суду в целях объективного и всестороннего рассмотрения дела об административном правонарушении рассмотреть вопрос о привлечении для участия в административном производстве лица, составившего протокол.

Протокол и необходимые документы направляются в суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления.

2.5.4. В случае, составления протокола об административном правонарушении и оформлении других материалов дела неправомочным лицом, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, дело об административном правонарушении возвращается на доработку.

2.5.5. При возвращении дела об административном правонарушении недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Недостатки протокола устраняются посредством изложения протокола в новой редакции по форме согласно приложению 11 к Методическим рекомендациям. Измененному протоколу присваивается номер первоначального протокола с указанием через дробь порядкового номера изменений. Данные вносятся также в журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях.

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

3. Регистрация и хранение материалов дел об административных правонарушениях

3.1. Протоколы, составленные уполномоченными должностными лицами КСП, подлежат обязательной регистрации в день их составления в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, в котором также указываются сведения о результатах рассмотрения составленных протоколов.

3.2. Документы, составленные должностными лицами КСП в ходе проведения административного расследования, подлежат обязательному отражению в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.3. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях и журнал регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются документом внутреннего пользования. Формы оформления журналов приведены в приложениях 12, 13 к Методическим рекомендациям.

3.4. Материалы дел об административных правонарушениях, возбужденные должностными лицами КСП, формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Карсунского района.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
(в редакции приказа КСП от 12.07.2022 № 15-ОС)

**Перечень административных правонарушений,
по которым должностные лица КСП вправе составлять
протоколы об административных правонарушениях**

статья КоАП РФ	Административное правонарушение
5.21	«Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума»
15.1	«Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов»
15.14	«Нецелевое использование бюджетных средств»
15.15	«Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита»
15.15.1	«Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом»
15.15.2	«Нарушение условий предоставления бюджетного кредита»
15.15.3	«Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов»
15.15.4	«Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций»
15.15.5	«Нарушение условий предоставления субсидий»
15.15.5 ¹	«Невыполнение государственного (муниципального) задания»
15.15.6	«Нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности»
15.15.7	«Нарушение порядка формирования и представления (утверждения) сведений (документов), используемых при составлении и рассмотрении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
15.15.8	«Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий»
15.15.9	«Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи»
15.15.10	«Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств»
15.15.11	«Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения

	бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств»
15.15.12	«Нарушение запрета на размещение бюджетных средств»
15.15.13	«Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга»
15.15.14	«Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде»
15.15.15	«Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания»
15.15.16	«Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства»
19.4 часть 1	«Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль»
19.4.1	«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»
19.5 часть 20	«Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля »
19.6	«Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения»
19.7	«Непредставление сведений (информации)»

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
(в редакции приказа КСП от 12.07.2022 № 15-ОС)

статья КоАП РФ	Срок давности привлечения к административной ответственности	Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении
5.21	1 год	Мировой судья Районный суд (в случае проведения АР)
15.1	2 месяца	Мировой судья
15.14	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, или в случае проведения АР)
15.15	2 года	Мировой судья
15.15.1	2 года	Мировой судья
15.15.2 (части 1-2)	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, или в случае проведения АР)
15.15.2 (часть 3)	2 года	Мировой судья
15.15.3	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, или в случае проведения АР)
15.15.4 (часть 1)	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, или в случае проведения АР)
15.15.4 (часть 2)	2 года	Мировой судья
15.15.5 (часть 1)	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской

		Федерации, должности муниципальной службы, и в случае проведения АР)
15.15.5 (часть 2)	2 года	Мировой судья
15.15.5 ¹	2 года	Мировой судья
15.15.6	2 года	Мировой судья
15.15.7	2 года	Мировой судья
15.15.8	2 года	Мировой судья
15.15.9	2 года	Мировой судья
15.15.10	2 года	Мировой судья
15.15.11	2 года	Мировой судья
15.15.12	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, или в случае проведения АР)
15.15.13	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, или в случае проведения АР)
15.15.14	2 года	Мировой судья
15.15.15	2 года	Мировой судья
15.15.16	2 года	Мировой судья
19.4 (часть 1)	3 месяца	Мировой судья
19.4.1 (части 1-2)	3 месяца	Мировой судья
19.4.1 (часть 3)	3 месяца	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы)
19.5 (часть 20)	2 года	Мировой судья Районный суд (в отношении ДЛ, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы)
19.6	3 месяца	Мировой судья
19.7	3 месяца	Мировой судья

Используемые сокращения:

АР- административное расследование;

ЮЛ- юридическое лицо;

ДЛ- должностное лицо.

Приложение 3
к Методическим рекомендациям

(на бланке КСП)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого
возбуждается дело об
административном правонарушении)

(адрес)

**Извещение о составлении протокола
об административном правонарушении**

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области извещает, что в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) «___» _____ 20__ г. в ___ часов ___ минут состоится составление протокола об административном правонарушении по факту правонарушения, предусмотренного _____

(указывается статья КоАП РФ)

допущенного _____
(сведения о лице, допустившем указанное нарушение)

и выразившегося _____.
(сведения о событии административного правонарушения)

В этой связи, Вам необходимо обеспечить личную явку (явку представителя) в Контрольно-счетную палату муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области по адресу: _____, кабинет № ____, для участия в составлении протокола, предварительно уведомив о прибытии по телефону: _____.

Согласно статье 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, предусмотренными статьей 51 Конституции Российской Федерации и КоАП РФ.

Обращаем внимание на то, что в случае Вашей явки необходимо иметь при себе документы, удостоверяющие Вашу личность и личность представителя (при наличии).

Уведомляем, что в случае неявки в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол будет составлен в Ваше отсутствие (в отсутствие представителя).

Председатель

Контрольно-счетной палаты _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Исп. _____

(Ф.И.О. должностного лица КСП, уполномоченного
на составление протокола об административном правонарушении)

(на бланке КСП)

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего определение)

УСТАНОВИЛ:

(указываются повод для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с ч.1

ст.28.1 КоАП РФ, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

Учитывая, что для установления обстоятельств, имеющих значение для дела, необходимо провести экспертизу и (или) иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат

(кратко указать процессуальные действия и сроки их проведения)

руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ),

ОПРЕДЕЛИЛ:

Возбудить дело об административном правонарушении по признакам административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ КоАП РФ, в отношении:

(указать сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: для физического лица - наименование должности, фамилию, имя, отчество;

(для юридического лица - полное наименование)

и провести по нему административное расследование.

Физическому лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____,

(указать наименование должности, фамилию, имя, отчество физического лица; наименование индивидуального предпринимателя; наименование должности, фамилию, имя, отчество законного представителя юридического лица)

разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 (25.4) КоАП РФ, в частности, право выступать и давать объяснения, заявлять

ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном языке общения, а также пользоваться услугами переводчика; право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника с момента возбуждения дела об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами, определенными КоАП РФ.

(подпись) (инициалы и фамилия)

Защитнику (представителю) _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, место работы, данные ордера или доверенности, серию, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 КоАП РФ.

(подпись) (инициалы и фамилия)

Свидетелю*

(указать в отношении каждого из свидетелей фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ.

Одновременно он предупрежден об административной ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП РФ.

(подпись) (инициалы и фамилия)

(должность лица, вынесшего определение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*раздел оформляется в случае наличия свидетеля административного правонарушения

Копию настоящего определения получил «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия физического лица
(законного представителя юридического
лица), в отношении которого вынесено
определение)

Определение составлено в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении (заполняется в случае, если определение составлено в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

(должность лица, вынесшего определение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Указывается на оборотной стороне определения и заполняется лицом, возбуждившим дело об административном правонарушении:

Копия настоящего определения направлена по адресу:

заказным почтовым отправлением с уведомлением

(реквизиты отправления)

(копия определения направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, в случае, если оно было составлено в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также, если лицо явилось на вынесение определения, но отказалось получить его копию).

(на бланке КСП)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока проведения административного расследования«__» _____ 20__ г.
(дата составления)_____
(место составления)Председатель Контрольно-счетной палаты Карсунского района
Ульяновской области, рассмотрев
ходатайство _____*(указывается должность, инициалы и фамилия должностного
лица КСП, в производстве которого находится дело об
административном правонарушении)*о продлении срока проведения административного расследования по
делу об административном правонарушении № _____ от «__» _____ 20__ года,
возбужденного по статье _____ КоАП РФ в отношении_____
*(указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица)***УСТАНОВИЛ:**

срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ от «__» _____ 20__ года истекает «__» _____ 20__ года. Вместе с тем, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий *(указываются основания для продления срока проведения административного расследования)*, выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока, в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные временные затраты *(указываются и иные основания для продления срока проведения административного расследования)*.

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьей 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ до «__» _____ 20__ года включительно.

2. О принятом решении в установленном порядке уведомить лицо, в отношении которого проводится административное расследование:

Председатель

Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Указывается на оборотной стороне определения и заполняется лицом, возбудившим дело об административном правонарушении:

Копия настоящего определения направлена по адресу:

_____ заказным почтовым отправлением с уведомлением

_____.(реквизиты отправления)

(на бланке КСП)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении

«___» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

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

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении,
возбужденного в отношении _____
(указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица)
по статье _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя - физического лица, законного представителя юридического лица, наименование и место нахождения юридического лица (организации), 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
статьей _____ КоАП РФ, в отношении _____
(сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в судебном порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Должностное лицо КСП,
вынесшее постановление

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию постановления получил:
физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого вынесено постановление

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата получения)

Указывается на оборотной стороне постановления и заполняется лицом, возбудившим дело об административном правонарушении:

Копия настоящего постановления направлена по адресу:

_____ заказным почтовым отправлением с уведомлением

_____.

(реквизиты отправления)

(на бланке КСП)

ПРОТОКОЛ № ____
осмотра принадлежащих юридическому лицу
или индивидуальному предпринимателю помещений,
территорий и находящихся там вещей и документов

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)_____
(место составления)

Осмотр начат « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » ч « ____ » мин.

Осмотр окончен « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » ч « ____ » мин.

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

руководствуясь требованиями ст. 27.8 КоАП РФ, в присутствии понятых:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по

адресу: _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего

по

адресу: _____

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 КоАП РФ, а именно: присутствовать при всех действиях должностного лица, производящего осмотр, удостоверить факт, содержание и результат проводимого процессуального действия, делать замечания, подлежащие внесению в протокол.

(подпись первого понятного)_____
(подпись второго понятного)

в присутствии представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя _____ или _____ его представителя: _____

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, его регистрационные номера (ИНН, ОГРН, код ОКПО), место нахождения, Ф.И.О. его законного представителя, защитника (с указанием реквизитов документов, удостоверяющих его полномочия)/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его регистрационные номера (ИНН, ОГРНИП), место жительства, паспортные данные, Ф.И.О. его законного представителя, защитника (с указанием реквизитов документов, удостоверяющих его полномочия) и другие данные)

которому разъяснены права лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ, а именно: 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, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

(подпись)

Произвел

осмотр _____

(наименование помещений, территорий и находящихся там вещей и

документов)

находящихся _____

ПО

адресу: _____

Осмотр произведен с участием (в присутствии):

(сведения о лицах, присутствовавших при производстве осмотра)

Осмотр проводился с применением:

(указать фото- и киносъемка, видеозапись и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств)

Осмотр производился в

условиях: _____

(освещенность)

Осмотром установлено:

(указываются сведения об осмотренных территориях и помещениях, а также о виде, количестве, об иных идентификационных признаках вещей, о виде и реквизитах документов)

В ходе осмотра с соблюдением требований статьи 27.10 КоАП РФ по настоящему протоколу изъято:

(указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей)

К протоколу прилагается:

(указываются материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением установленных способов фиксации вещественных доказательств)

Заявления и замечания, поступившие от участвующих лиц в ходе и по окончании осмотра:

Русским языком _____, в услугах переводчика _____

(владею/не владею)

(нуждаюсь/не нуждаюсь)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Переводчику _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

разъяснены его права и обязанности в соответствии со статьей 25.10 КоАП РФ, в том числе обязанность выполнить полно и точно порученный ему перевод, и он предупрежден об ответственности за заведомо неправильный перевод в соответствии со статьей 17.9 КоАП РФ.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык)

Подпись законного представителя, защитника юридического лица (индивидуального предпринимателя):

(фамилия, инициалы)_____
(подпись)_____
(дата)

(сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя, защитника)

Участовавшие (присутствовавшие) лица:

Понятые, которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 КоАП РФ, а именно: понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

Замечания понятых: _____

(подпись)_____
(фамилия и инициалы)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

От подписи в протоколе отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола

получил: _____

« _____ » 20 ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Должностное лицо КСП,
составившее протокол

(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

(на бланке КСП)

ПРОТОКОЛ №__
об изъятии вещей и документов
по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица КСП, составившего протокол)
осуществляющим производство по делу об административном правонарушении

(основание для возбуждения дела об административном правонарушении)

в отношении _____
(наименование физического лица)

в присутствии понятых:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по
адресу: _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,
которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП
РФ;

замечания

понятых: _____

1. _____

(подпись)

2. _____

(подпись)

руководствуясь ст. 27.10 КоАП РФ, составлен протокол изъятия вещей и
документов,
принадлежащих _____

(фамилия, имя, отчество, адрес физического лица, наименование и местонахождение
юридического лица)

Сведения об изъятых вещах и

документах: _____

_____ (вид, количество, идентификационные признаки изъятых вещей, в том числе тип, марка, модель, серия, номер, иные идентификационные признаки, количество, вид и реквизиты изъятых документов, упаковка, обнаруженных на месте совершения правонарушения)

Сведения о специалисте (если привлекался): _____

(должность, фамилия, имя, отчество,

место жительства/пребывания, реквизиты документа, подтверждающего наличие специальных познаний)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8 КоАП РФ, и он предупрежден об административной ответственности в соответствии со статьями 17.7, 17.9 КоАП РФ.

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения о применении фото-, киносъемки, видеозаписи, иных способов фиксации вещественных доказательств: _____

Сведения о вручении (направлении по почте заказным почтовым отправлением) копий изъятых документов: _____

Должностное лицо КСП,
составившее протокол

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Подписи присутствующих лиц:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Подпись лица, у которого изъяты вещи и документы:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Подписи понятых:

1. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Копию протокола
получил: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество законного представителя, защитника (с указанием реквизитов документов, подтверждающих полномочия)

_____ (подпись)

_____ (дата)

От подписи в протоколе
отказался: _____

(подпись должностного лица КСП, составившего протокол)

(на бланке КСП)

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП, составившего протокол)

при осуществлении внешнего государственного финансового контроля в соответствии со статьей 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, серия и номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

*- указываются и заполняются данные о лице (физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении

** - заполняется при составлении протокола в отношении юридического лица

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

В соответствии с _____
(реквизиты приказа и(или) программы КСП)

проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие в _____

(наименование и адрес объекта)

в ходе которого оформлен акт (заключение) от _____

(реквизиты акта (заключения))

Установлено следующее: _____

(указываются достаточные данные, указывающие на событие административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения, о виновности лица в совершении противоправного действия (бездействия), раскрывается положение (я) нормативного правового акта, требования которого нарушены)

Таким образом, _____

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

совершено административное правонарушение, административная ответственность за которое предусмотрена частью (статьей) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дата совершения административного правонарушения: _____

Место совершения административного правонарушения: _____

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2, 24.3, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13, 28.2 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи, инициалы и фамилия физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, русским языком _____.

(указывается владеет или не владеет)

В услугах переводчика _____.

(указывается нуждается или не нуждается)

Переводчик предупрежден об административной ответственности по статьям 17.7, 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях*** _____

(подпись, инициалы и фамилия переводчика)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении***

(фамилия, имя, отчество защитника, сведения о документе, подтверждающем его полномочия)

Защитнику разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(подпись, инициалы и фамилия защитника)

Сведения о свидетеле***: _____,

(фамилия, имя, отчество и адрес места жительства каждого свидетеля)

которому разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подпись, инициалы и фамилия каждого свидетеля)

Свидетель предупрежден об административной ответственности по статьям 17.7, 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

***- данные сведения указываются и заполняются в протоколе при наличии переводчика, защитника, свидетеля

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

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

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

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень приложений)

Должностное лицо КСП,
составившее протокол

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законный представитель), подписать протокол отказалось***

_____ (должность лица, составившего протокол)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Мотивы отказа от подписания протокола _____

(излагаются должностным лицом КСП, составившем протокол, или могут быть изложены лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении отдельно и приложены к протоколу)

***данные сведения указываются и заполняется в протоколе в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя), подписать протокол

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

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка об отказе в получении протокола _____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Протокол составлен в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, в КСП не поступали (поступили....и прилагаются к протоколу) *(заполняется в случае, если в порядке части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол составлен в отсутствие физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)*

_____ (должность лица, составившего протокол)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копия настоящего протокола направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: _____

(копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в случае, если в порядке части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ протокол был составлен в отсутствие физического лица (законного представителя физического лица) или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также, если лицо явилось на составление протокола, но отказалось получить копию протокола).

Приложение 10
к Методическим рекомендациям

(на бланке КСП)

(наименование и адрес органа, уполномоченного
рассматривать дела об административных
правонарушениях)

В ходе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия были выявлены нарушения, содержащие признаки административного правонарушения, предусмотренного (статьей 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6, 19.7) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в связи с чем был(и) составлен(ы) протокол(ы) об административном правонарушении в отношении _____.

В соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляем Вам на рассмотрение материалы по делу об административном правонарушении.

Реквизиты для перечисления административного штрафа:

(назначение платежа, наименование получателя, р/с, банк получателя, БИК, ИНН, КБК, ОКТМО)

Приложение: 1. Протокол № ___ от _____ на ___ л. в 1 экз.

- 1.1. Материалы к протоколу в копиях на ___ л. в 1 экз.;
2. Копия письма - извещения о составлении протокола от ___ № ___ на ___ л. в 1 экз.;
3. Копия уведомления о вручении извещения на ___ л. в 1 экз.;
4. Другие необходимые материалы и документы.

(на бланке КСП)

**Протокол № ____ / ____
об административном правонарушении**

“ ____ ’ ____ 20 ____ г.
(дата составления)

(место составления)

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)

при осуществлении внешнего государственного финансового контроля в соответствии со статьей 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на основании определения мирового судьи судебного участка № _____ о возвращении протокола об административном правонарушении от _____ (дата) и в целях устранения недостатков протокола № _____ об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ КоАП РФ, который был составлен _____ (дата) в отношении

(должность, инициалы и фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

(излагаются необходимые данные с внесенными в них изменениями по форме согласно приложению 9 к Методическим рекомендациям)

**Журнал регистрации протоколов
об административных правонарушениях**

№ п/п	№ прото-кола	Должность, ФИО лица, составившего протокол	Дата, место составления протокола	Должность, ФИО лица, совершившего административное правонарушение	Статья КоАП, предусматривающая административную ответственность	Дата принятия решения по делу об администрати вном правонарушен ии	Результат рассмотре ния дела об администрати вном правонарушен ии
1	2	3	4	5	6	7	8

* ЮЛ - юридическое лицо, ДЛ - должностное лицо, ИП - индивидуальный предприниматель, ФЛ - физическое лицо;

** - указывается информация об уплате штрафа, об обжаловании решения по делу и результатах обжалования.

