

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Воронежской области
от 19 сентября 2017 года № 189

**Порядок
возбуждения дел об административных правонарушениях
должностными лицами Контрольно-счетной палаты
Воронежской области**

г. Воронеж
2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Цель создания порядка.....	3
1.2. Понятие и виды административных правонарушений.....	3
1.3. Лица, привлекаемые к административной ответственности.....	6
1.4. Срок давности привлечения к административной ответственности.....	7
2. Порядок привлечения к административной ответственности.....	8
2.1. Срок составления протокола	9
2.2. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о дате и месте составления протокола.....	9
2.3. Содержание протокола	10
2.4. Права лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении.....	12
2.5. Направление протокола в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.....	12
2.6. Сроки направления протокола	13
3. Учет протоколов.....	13
4. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.....	14
5. Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении	14
6. Приложение №1. Образец извещения о составлении протокола...	15
7. Приложение №2. Образец протокола.....	20
8. Приложение №3. Образец заявления.....	24
9. Приложение №4. Форма журнала учета протоколов.....	25
10. Приложение №5. Алгоритм действий при обнаружении административного правонарушения.....	26

1. Общие положения

1.1. Цель создания порядка

Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Воронежской области от 05.01.1996 № 39-з «О Контрольно-счетной палате Воронежской области», Законом Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля» в целях определения порядка возбуждения уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты Воронежской области дел об административных правонарушениях в отношении должностных и юридических лиц.

1.2. Понятие и виды административных правонарушений

Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность (ч. 1 ст. 2.1¹).

Вина может быть выражена как в форме умысла, так и в форме неосторожности (ст. 2.2).

Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее:

- сознавало противоправный характер своего действия (бездействия);
- предвидело его вредные последствия;
- желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично.

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

Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты Воронежской области вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

¹ Здесь и далее даны ссылки на статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы, определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты Воронежской области.

Виды правонарушений

1. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (статья 5.21).

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

3. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности (статья 15.11).

1. Под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается:

занижение сумм налогов и сборов не менее чем на 10 процентов вследствие искажения данных бухгалтерского учета;

искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов;

регистрация не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета;

составление бухгалтерской (финансовой) отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;

отсутствие у экономического субъекта первичных учетных документов, и (или) регистров бухгалтерского учета, и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, и (или) аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае, если проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательным) в течение установленных сроков хранения таких документов.

2. Должностные лица освобождаются от административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные настоящей статьей, в следующих случаях:

представление уточненной налоговой декларации (расчета) и уплата на основании такой налоговой декларации (расчета) неуплаченной суммы налога (сбора) вследствие искажения данных бухгалтерского учета, а также уплата соответствующих пеней с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Налогового кодекса Российской Федерации;

исправление ошибки в установленном порядке (включая представление пересмотренной бухгалтерской (финансовой) отчетности) до ут-

верждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Нецелевое использование бюджетных средств (статья 15.14).

Нецелевое использование бюджетных средств, выразившееся в направлении средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплате денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств, или в направлении средств, полученных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, на цели, не соответствующие целям, определенным договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств, если такое действие не содержит уголовно наказуемого деяния.

5. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (статья 15.15).

6. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (статья 15.15.1).

7. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита (статья 15.15.2).

8. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов (статья 15.15.3).

9. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (статья 15.15.4).

10. Нарушение условий предоставления субсидий (статья 15.15.5).

10.1. Невыполнение государственного (муниципального) задания (статья 15.15.5-1).

11. Нарушение порядка представления бюджетной отчетности (статья 15.15.6).

12. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (статья 15.15.7).

13. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (статья 15.15.8).

14. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (статья 15.15.9).

15. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (статья 15.15.10).

16. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (статья 15.15.11).

17. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств (статья 15.15.12).

18. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (статья 15.15.13).

19. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (статья 15.15.14).

20. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (статья 15.15.15).

21. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (статья 15.15.16).

21.1. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный финансовый контроль (часть 1 статьи 19.4).

21.2. «Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного финансового контроля, по проведению проверок или уклонение от таких проверок (часть 1 статьи 19.4.1).».

22. Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля (часть 20 статьи 19.5).

23. Непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий (осуществляющему) государственный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7).

1.3. Лица, привлекаемые к административной ответственности

- **Должностное лицо (ст. 2.4).**

Под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Признается виновным в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

- **Юридическое лицо (ст. 2.10).**

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 административ-

ная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

Защиту прав и законных интересов юридического лица осуществляют его законные представители (ст. 25.4).

Законными представителями юридического лица 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.

Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо, действующее на основании доверенности (ст. 25.5).

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

1.4.Срок давности привлечения к ответственности (ст. 4.5)

В соответствии с положениями статьи 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, – по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения.

При этом данная статья для отдельных правонарушений устанавливает более длительные сроки давности:

– при осуществлении производства по административным делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, законодательства РФ в области организации и осуществлении государственного контроля (надзора), о выборах и референдумах, страхового законодательства, об открытии счетов, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в части административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.29 - 7.32, 7.32.5, частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2), законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (в части административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.32.3, частью 7.2 статьи 19.5, статьей 19.7.2-1) постановление по административным делам указанной категории не может быть вынесено по истечении года со дня совершения административного правонарушения и т.д.

– за нарушение бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законо-

дательства РФ о бухгалтерском учете постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения;

- за нарушение законодательства о противодействии коррупции постановление по административным делам указанной категории не может быть вынесено по истечении шести лет со дня совершения административного правонарушения.

За административные правонарушения, предусмотренные ч. 2 ст. 15.11, ст. 15.14, ч.1 и 2 ст. 15.15.2, ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 и 1.1. ст. 15.15.5, ст. 15.15.12, ст. 15.15.13, ч. 3 ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5 и влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

Срок давности привлечения к ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков – со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения (за днем обнаружения правонарушения). В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

При длящемся административном правонарушении сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

Длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей. При этом днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Истечение сроков давности привлечения к административной ответственности является обстоятельством, исключающим производство по делу об административном правонарушении (ст. 24.5).

2. Порядок привлечения к административной ответственности

На основании установления события совершения административного правонарушения должностными лицами Контрольно-счетной палаты возбуждаются дела об административных правонарушениях посредством составления протокола с приложением необходимых документов.

С момента составления протокола дело об административном правонарушении считается возбужденным.

Образец протокола прилагается (приложение № 2).

2.1. Срок составления протокола об административном правонарушении (ст. 28.5)

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения в присутствии лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении.

Протокол составляет руководитель контрольного мероприятия, либо иное уполномоченное лицо по решению председателя.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном 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. Лицу, в отношении которого будет возбуждено производство об административном правонарушении, направляется извещение в соответствии с разделом 2.2.

Вышеуказанный срок не является пресекательным и может быть продлен в пределах срока давности привлечения к административной ответственности.

2.2. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о месте и времени составления протокола (ст. 25.15)

Лица, в отношении которых будет возбуждено производство об административном правонарушении, должны быть извещены о месте и времени составления протокола.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, лица должны быть извещены о месте и времени составления протокола в письменной форме.

Образец извещения прилагается (приложение № 1).

Извещение составляется в двух экземплярах. Один находится в материалах дела Контрольно-счетной палаты Воронежской области, второй вручается лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, под роспись с указанием даты получения или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Лица, в отношении которых будет возбуждено дело об административном правонарушении, также могут вызываться телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, направляемыми в том числе по месту работы должностного лица.

Протокол об административном правонарушении составляется с участием лица, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении.

В отсутствие указанного лица протокол составляется, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени составления протокола и если от лица не поступило ходатайство об отложении, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Если лица, в отношении которых возбуждается административное производство, не извещены надлежащим образом, протокол не составляется.

В случае, когда из указанного должностным лицом места жительства (регистрации) возвратилось извещение с отметкой о том, что адресат фактически не проживает по этому адресу, лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте рассмотрения. Протокол составляется в его отсутствие.

2.3. Содержание протокола об административном правонарушении

В протоколе об административном правонарушении указываются (ст. 28.2):

1. Дата и место его составления.

2. Должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

- при привлечении к административной ответственности должностных лиц указывается:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения, место рождения;

- документ, удостоверяющий личность правонарушителя;

- место регистрации/жительства;

- место работы;

- занимаемая должность (при заполнении данных сведений необходимо указать документ, подтверждающий полномочий должностного лица).

- при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается:

- полное и сокращенное наименование юридического лица;

- юридический и фактический (при наличии) адреса;

- основной государственный регистрационный номер, ИНН;

- банковские реквизиты.

3. Сведения о представителе юридического лица:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия с указанием его реквизитов;

- место регистрации/жительства;
- место работы;
- занимаемая должность.

4. Место, время совершения и событие административного правонарушения, при этом перечисляются документы, подтверждающие данное правонарушение.

5. Статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

В протоколе должно быть установлено всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств правонарушения, указаны нормативно-правовые акты, которые были нарушены в результате незаконного действия или бездействия лица.

6. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело.

7. Иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Запись заверяется подписью должностного лица (представителя юридического лица) с указанием фамилии, имени, отчества. Если данное лицо отказалось зафиксировать данный факт, то об этом делается соответствующая запись.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается:

1. Должностным лицом, его составившим.
2. Должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (уполномоченным лицом).

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки должностного лица или законных представителей юридического лица, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правона-

рушении, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

Физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении в их отсутствие, копия протокола об административном правонарушении направляется в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.4. Права лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (ст. 25.1)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе:

1. Знакомиться со всеми материалами дела.
2. Давать объяснения.
3. Представлять доказательства.
4. Заявлять ходатайства и отводы.

5. Пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

2.5. Направление протокола в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении

Должностное лицо, составившее протокол, готовит заявление о направлении протокола мировому судье или судье районного суда для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности (образец заявления – приложение № 3):

1. Мировым судьям в соответствии с п. 1.1. ст. 28.3 КоАП РФ подведомственны дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, за исключением дел об административных правонарушениях, влекущих применение административного наказания в виде дисквалификации, и рассматриваемых судьями районных судов.

2. Районным судам подведомственны дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями ч. 2 ст. 15.11, ст. 15.14, ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 и 1.1. ст. 15.15.5, ст. 15.15.12, ст. 15.15.13, ч. 3 ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5.

Дело об административном правонарушении рассматривается **по месту его совершения**. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица (ст. 29.5).

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.

При определении территориальной подсудности дел об административных правонарушениях, объективная сторона которых выражается в бездействии в виде неисполнения установленной правовым актом обязанности, необходимо исходить из места исполнения должностным лицом своих обязанностей либо места нахождения юридического лица.

К заявлению о рассмотрении протокола об административном правонарушении должны быть приложены следующие документы:

1. Протокол об административном правонарушении.
2. Копии материалов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица или законного представителя юридического лица (например: копии должностной инструкции, приказа о приеме на работу, выписки из устава, доверенности на участие в деле и т.п.).
4. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридического лица). Распечатывается на сайте <http://egrul.nalog.ru/>, заверяется подписью должностного лица, составившего протокол.
5. Копия документа, подтверждающего регистрацию должностного лица по месту жительства (для должностного лица).
6. Копия приказа, подтверждающего полномочия должностного лица КСП ВО на составление протокола.
7. Документы, свидетельствующие о надлежащем извещении должностного лица (юридического лица) о месте и времени составления протокола (копии заказных писем с уведомлением, телеграмм и др.), если протокол составлялся в его отсутствие.

Все копии должны быть заверены надлежащим образом.

2.6. Сроки направления протокола

Мировому судье или судье районного суда по месту совершения правонарушения протокол об административном правонарушении с приложением копий материалов, подтверждающих правонарушение, направляется для рассмотрения заказным письмом в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении (ст. 28.8).

3. Учет протоколов

Учет составленных протоколов должен производиться в едином **журнале учета протоколов** об административных правонарушениях, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (приложение № 4).

Запись в Журнале производится лицом, составившим протокол, в трехдневный срок с момента его составления/получения постановления судьи.

Журнал хранится в приемной Контрольно-счетной палаты Воронежской области. Лицо, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет контроль за полнотой и своевременностью заполнения журнала, а также обеспечивает его сохранность.

4.Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении (ст. 29.6)

Судьей дело об административном правонарушении рассматривается в **двухмесячный срок** (за исключением дела об административном правонарушении, предусмотренного ст. 5.1. – в пятидневный срок) со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

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

Если органом, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях, были установлены **недостатки** в протоколе и других материалах дела, то они возвращаются для устранения нарушений. Все недостатки должны быть устранены в срок не более 3 суток со дня получения документов. Исправленные материалы возвращаются в течение суток со дня устранения недостатков (ч. 3 ст. 28.8).

5.Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении

По результатам рассмотрения дела может быть вынесено постановление:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу.

Копия Постановления, вынесенного судом, направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В соответствии с п. 1. ст. 31.3 КоАП РФ обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на судью.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д.12, г. Воронеж, 394018; тел/факс: (473) 254-53-49; e-mail:ksp@comch.ru

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ ПРОТОКОЛА
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

«__» _____ 201__ г. г. _____

*/должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного
на составление протокола/*

при проведении проверки _____
/наименование проверки/

на объекте контроля _____

/наименование юридического лица, адрес, ИНН, ОГРН/

установил нарушение законодательства Российской Федерации, влекущее привлечение должностного лица/юридического лица к административной ответственности в соответствии со ст. ___ Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении: _____.

Руководствуясь нормами статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении, уведомляю, что Вам необходимо явиться либо обеспечить в указанное время явку законного представителя или иного лица, имеющего соответствующие полномочия на представление интересов при составлении протокола_ для составления и подписания протокола об административном правонарушении «__» _____ 201__ г. в __ часов 00 минут по адресу: _____, номер кабинета _____ (при составлении протокола в ходе контрольного мероприятия указывается адрес объекта контроля).

При себе необходимо иметь:

1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность; учредительные документы (для юридического лица);
2. Для физического лица документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (при отсутствии паспорта);
3. Документы, подтверждающие полномочия должностного лица и закрепляющие его обязанности на исполнение вверенных ему полномочий (для должностных лиц и законных представителей юридических лиц);
4. Доверенность на представление интересов при составлении протокола по вышеуказанному административному правонарушению и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (для лиц, действующих на основании доверенности).

Уведомляем, что в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в соответствии с ч. 4 ст. 28.2. КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены на обратной стороне извещения.

/Ф.И.О. должностного лица/

/подпись/

/дата/

Отметка о дате вручения (направления по почте) извещения:

ФИО, подпись лица, получившего извещение _____

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

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

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

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

Статья 25.3. Законные представители физического лица

1. Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.

4. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом в отношении представляемых ими лиц.

5. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном лицом в возрасте до восемнадцати лет, судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя указанного лица.

Статья 25.4. Законные представители юридического лица

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом 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.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5. Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения

производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.12. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении

1. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве защитника и представителя не допускаются лица в случае, если они являются сотрудниками органов, осуществляющих государственный надзор и контроль, муниципальный контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения данного дела, или если они ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу.

2. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве специалиста, эксперта и переводчика не допускаются лица в случае, если они состоят в родственных отношениях с лицом, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим, их законными представителями, защитником, представителем, прокурором, судьей, членом коллегиального органа или должностным лицом, в производстве которых находится данное дело, или если они ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу, а равно если имеются основания считать этих лиц лично, прямо или косвенно, заинтересованными в исходе данного дела.

Статья 25.15. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд, орган или к должностному лицу, в производстве которых находится дело, заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

2. Извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3. Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

4. Если лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, заявило ходатайство о направлении извещений по иному адресу, суд, орган или должностное лицо, в производстве которых находится дело, направляет извещение также по этому адресу. В этом случае извещение считается врученным лицу, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, если извещение доставлено по указанному таким лицом адресу.

Статья 28.2. Протокол об административном правонарушении

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1, 3 и 4 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, 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.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

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

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

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5.1 настоящего Кодекса:

- 1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;
- 2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа.

1.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 настоящего Кодекса составлять протокол об административном правонарушении.

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение.

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными настоящей главой.

Статья 51 Конституции РФ

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д.12; г. Воронеж, 394018; тел/факс: (473) 254-53-49; e-mail:ksp@comch.ru

ПРОТОКОЛ № (согласно порядковому номеру в журнале учета)

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«__» _____ 201__ г. __ ч. __ м.
/дата составления протокола/

г. _____
/место составления протокола/

/должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол/

руководствуясь требованиями ст. 28.2 КоАП РФ, составил(а) протокол об административном правонарушении о нижеследующем:

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

Для должностного лица:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____

№ _____ выдан _____

(когда, кем)

Место регистрации (место жительства) должностного лица _____
_____ телефон _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

(указывается документ, подтверждающий полномочия должностного лица).

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

ОГРН _____ ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Для представителя организации:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя, с указанием даты и номера _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____

№ _____ выдан _____

*(когда, кем)*Место регистрации (место жительства) должностного лица _____
_____ телефон _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

(указывается документ, подтверждающий полномочия должностного лица).

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения) /перечисляются документы, подтверждающие данное нарушение/

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

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются): _____

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

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

(подписи свидетелей, потерпевших)

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

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

От подписи отказался (лась) _____

/Ф.И.О., подпись лица, составившего протокол/

Ранее к административной ответственности не привлекался(ась)/ привлекался(ась) по ст. ____ КоАП РФ (постановление № от «_» _____ 201_ г.).

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

От подписи отказался (лась) _____

/Ф.И.О., подпись лица, составившего протокол/

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

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

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.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должностное лицо,
составившее протокол личная подпись инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном
правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

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

личная подпись

инициалы и фамилия
«__» _____ 20__ г.

Протокол подписать отказался (ась)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

инициалы и фамилия

Иное должностное лицо,
присутствующее при
составлении протокола

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д.12, г. Воронеж, 394018; тел/факс: (473) 254-53-49; e-mail:ksp@comch.ru

_____. _____.201__ № _____

На № _____ от _____. _____.201__

Наименование органа,
уполномоченного рассматривать
дело об административном правона-
рушении

Адрес: _____

Заявление

В соответствии со ст. 28.8 КоАП РФ направляем протокол об адми-
нистративном правонарушении от _____ 201__ г. № ____, предусмотрен-
ном статьей _____ КоАП РФ, составленный в отношении

/должностного лица/юридического лица, адрес/

для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной
ответственности.

О результатах рассмотрения дела об административном правонару-
шении просим сообщить в наш адрес.

Реквизиты для перечисления штрафа: _____.

Приложение: _____

Должность

ФИО

**Алгоритм действий при обнаружении
административного правонарушения**

1. **Обнаружение** административного правонарушения.
2. Проверка **срока давности** привлечения к административной ответственности.
3. **Установление лица**, допустившего административное правонарушение.
4. **Извещение** должностного и (или) юридического лица о составлении протокола об административном правонарушении в письменной форме, если требуется получение дополнительной документации.

Извещение составляется в **2 экземплярах**. Вручается лично под подпись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением, подтверждающим получение извещения.

5. **Составление протокола** об административном правонарушении в указанное в извещении время.

Срок составления: в течение двух суток с момента выявления правонарушения. При необходимости срок может быть продлен.

Регистрация протокола в журнале учета с присвоением ему порядкового номера.

6. **Вручение копии протокола** лицу, в отношении которого составлен протокол с отметкой о получении. В случае отказа от получения в протоколе делается отметка, и он направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней с момента составления.

7. Мировым судьям подведомственны дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, за исключением дел об административных правонарушениях, влекущих применение административного наказания в виде дисквалификации, и рассматриваемых судьями районных судов.

Районным судам подведомственны дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями ч. 2 ст. 15.11, ст. 15.14, ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 и 1.1. ст. 15.15.5, ст. 15.15.12, ст. 15.15.13, ч. 3 ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5.8.

8. Подготовка заявления о направлении протокола и материалов, подтверждающих административное правонарушение, для рассмотрения судьей (по месту совершения правонарушения).

9. **Формирование приложения**: к заявлению прилагаются следующие документы:

1. Протокол об административном правонарушении.
2. Копии материалов, свидетельствующих о совершении правонарушения.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица или законного представителя юридического лица. (Например: копии должностной инструкции, приказа о приеме на работу, выписки из устава, доверенности на участие в конкретном деле и т.п.)

4. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридического лица). Распечатывается на сайте <http://egrul.nalog.ru/>, заверяется подписью должностного лица, составившего протокол.

5. Копия документа, подтверждающего регистрацию должностного лица по месту жительства (для должностного лица при отсутствии паспорта).

6. Копия приказа, подтверждающего полномочия должностного лица КСП ВО на составление протокола.

7. Документы, свидетельствующие о надлежащем извещении должностного лица (юридического лица) о месте и времени составления протокола (копии заказных писем с уведомлением, телеграмм и др.), если прокол составлялся в его отсутствие.

Все копии должны быть заверены надлежащим образом.

10. Направление документов для рассмотрения заказным письмом либо вручение с отметкой о получении. Срок: в течение 3 суток с момента составления протокола.