

208

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Усть-
Лабинский район
от 8 апреля 2016 года № 20

**Методические рекомендации
по осуществлению полномочий должностными лицами Контрольно-счетной
палаты муниципального образования Усть-Лабинский район
при выявлении административных правонарушений**

Усть-Лабинск
2016 год

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по осуществлению полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район при выявлении административных правонарушений (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 14 «Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов» Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), пунктом 9 части 1 статьи 15 «Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты» Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 06 декабря 2011 года № 3.

1.2. Методические рекомендации устанавливают порядок исполнения Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и регламентируют процедуры: возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Палаты, направления их в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

1.3. Целью Методических рекомендаций является обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

1.4. Задачами Методических рекомендаций являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур проведения административного расследования составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд и уполномоченные органы;
- обобщения практики Палаты по выявлению административных правонарушений.

1.5. При выполнении требований Методических рекомендаций должностные лица Палаты должны руководствоваться следующими документами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Положением о Контрольно-счетной палате;

- Регламентом, Методическими рекомендациями, инструкцией по делопроизводству Палаты;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы, относящиеся к предмету регулирования Методических рекомендаций.

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

1.6. Для целей настоящих Методических рекомендаций используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность. При этом в силу части 1 статьи 1.5 «Презумпция невиновности» 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.

Возбуждение дела об административном правонарушении – составление уполномоченным должностным лицом Палаты в пределах компетенции Палаты и в результате непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении;

✓ Проведение административного расследования должностным лицом Палаты, уполномоченным на составление протокола, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в области бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат.

По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об административном правонарушении.

Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – физические, должностные или юридические лица, совершившие административное правонарушение.

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

Под должностным лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, следует понимать:

совершившее административное правонарушение лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке

распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него;

лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций.

Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

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

Юридическое лицо привлекается к ответственности в случае, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

Законный представитель юридического лица - его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Палаты в пределах полномочий Палаты, в соответствии с приложением № 1 к Методическим рекомендациям, в порядке, предусмотренном статьей 28.2 «Протокол об административном правонарушении» КоАП РФ и настоящими Методическими рекомендациями.

Объяснения – составленные в соответствии с приложением № 5 к Методическим рекомендациям, 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.

Давность привлечения к административной ответственности – установленный ст. 4.5 «Давность привлечения к административной ответственности» КоАП РФ срок, по истечении которого постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено, в том числе по истечении:

а) двух лет со дня совершения административного правонарушения за

нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) двух месяцев со дня совершения административного правонарушения;

в) трех месяцев со дня совершения административного правонарушения, рассматриваемого судьей.

При длящемся административном правонарушении сроки вынесения постановления об административном правонарушении начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Длдящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей. Днем обнаружения длдящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Течение срока давности, начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения.

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

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

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 «Исчисление сроков» КоАП РФ.

2. Область применения Контрольно-счетной палатой административного законодательства

УФК по Краснодарскому краю (Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район л/с 910.11.317.0)

ИНН 2373000840

КПП 237301001

р/сч 40101810300000010047 в Южном ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

ОКПО 37110396

КБК 910 1 16 90050 05 0000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов»

2.1. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты, предусмотренные КоАП РФ в области финансов:

- 2.1.1. нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (ст.15.1 КоАП РФ);
- 2.1.2. грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности (ст.15.11 КоАП РФ);
- 2.1.3. нецелевое использование бюджетных средств (ст.15.14 КоАП РФ);
- 2.1.4. невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, предоставленного бюджету бюджетной системы РФ (ст.15.15 КоАП РФ);
- 2.1.5. не перечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, предоставленным бюджету бюджетной системы РФ (ст.15.15.1 КоАП РФ);
- 2.1.6. нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст.15.15.2 КоАП РФ);
- 2.1.7. нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст.15.15.3 КоАП РФ);
- 2.1.8. нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст.15.15.4 КоАП РФ);
- 2.1.9. нарушение условий предоставления субсидий (ст.15.15.5 КоАП РФ);
- 2.1.10. нарушение порядка представления бюджетной отчетности (ст.15.15.6 КоАП РФ);
- 2.1.11. нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (ст.15.15.7 КоАП РФ);
- 2.1.12. нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (ст. 15.15.8 КоАП РФ);
- 2.1.13. несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст.15.15.9 КоАП РФ);
- 2.1.14. нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст.15.15.10 КоАП РФ);
- 2.1.15. нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст.15.15.11 КоАП РФ);
- 2.1.16. нарушение запрета на размещение бюджетных средств (ст.15.15.12 КоАП РФ);
- 2.1.17. нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (ст.15.15.13 КоАП РФ);
- 2.1.18. нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (ст.15.15.14 КоАП РФ);
- 2.1.19. нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (ст.15.15.15 КоАП РФ);
- 2.1.20. нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (ст.15.15.16 КоАП РФ).

2.2. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты, предусмотренные КоАП РФ в области правонарушений, посягающих на права граждан:

2.2.1. несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (ст.5.21 КоАП РФ).

2.3. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты, предусмотренные КоАП РФ в области правонарушений против порядка управления:

2.3.1. невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля (ч.20 ст.19.5 КоАП РФ);

2.3.2. непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст.19.6 КоАП РФ);

2.3.3. непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов (ст.19.7 КоАП РФ).

2.4. Суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ, область применения административного законодательства по которым входит в компетенцию КСП, зачисляются в бюджеты разных уровней в порядке и с учетом норм ст.46 БК РФ, где:

2.4.1. суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ о государственной власти РФ, в состав, которого входят нормативные правовые акты, регламентирующие порядок управления (перечень статей КоАП РФ согласно п.2.3 настоящих Методических рекомендаций), подлежат зачислению в федеральный бюджет по нормативу 100 процентов (п.1 ч.1 ст.46 БК РФ);

2.4.2. суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации (в части бюджетов сельских поселений, бюджетов муниципальных районов) подлежат зачислению соответственно в бюджеты сельских поселений, бюджеты муниципальных районов по нормативу 100 процентов (ч.5 ст.46 БК РФ);

2.4.3. суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации, не предусмотренные пунктами 1 - 3 ст.46 БК РФ, денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения, предусмотренные ст. 5.21 (несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям), 15.1 (нарушения ведения кассовых операций и операций с денежной наличностью), 15.11 (грубое нарушение бухгалтерского учета) КоАП РФ, подлежат зачислению в бюджеты муниципальных районов по месту нахождения органа или должностного лица, принявшего решение о наложении денежного взыскания (штрафа), по нормативу 100 процентов (п.7 ч.1 ст.46 БК РФ).

3. Порядок составления протокола об административном правонарушении

3.1. При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, 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, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо Палаты в соответствии со статьей 28.2 «Протокол об административном правонарушении» КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 1 к Методическим рекомендациям.

Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно уведомляться в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении для реализации прав данных лиц, установленных законом и требованиями статьи 28.2 КоАП РФ.

Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (приложение № 2 к Методическим рекомендациям) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном производстве, или законному представителю юридического лица по средствам почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

3.2. В соответствии со статьей 28.5 «Сроки составления протокола об административном правонарушении» КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, кроме случаев, предусмотренных разделом 3 Методических рекомендаций.

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

Если протокол будет составлен за пределами установленных статьями 28.5 «Сроки составления протокола об административном правонарушении», 28.8 «Направление протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении» КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по

истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

3.3. При составлении протокола об административном правонарушении уполномоченному должностному лицу Палаты следует руководствоваться статьей 1.7 «Действие законодательства об административных правонарушениях во времени» КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий. Если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о проведении административного расследования, составления протокола об административном правонарушении (возбуждения административного производства), но не действовавшего в момент совершения правонарушения административная ответственность исключена.

Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

3.4. Уполномоченное должностное лицо Палаты при оформлении протокола об административном правонарушении организует регистрацию протокола с присвоением номера в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении № 3 к Методическим рекомендациям). Ведение журналов регистрации протоколов об административных правонарушениях осуществляется сотрудником Палаты ответственным за ведение делопроизводства.

3.5. Уполномоченным должностным лицом Палаты при составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности по делу, предусмотренные статьей 25.1 «Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом и или иным органом, рассматривающим дело об административном правонарушении, нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении.

3.6. При совершении нарушения несколькими лицами составляется один протокол об административном правонарушении в отношении всех совместно действовавших нарушителей.

3.7. На все вопросы, содержащиеся в форме протокола, должны быть даны исчерпывающие ответы.

3.8. Протокол об административном правонарушении должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Доказательственный материал может быть представлен копиями актов, писем, приказов, платежных документов и т.д.

3.9. 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.

3.10. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем 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.

3.11. Копия протокола об административном правонарушении должностным лицом, составившим протокол, вручается под роспись должностному лицу или законному представителю юридического лица.

В случае неявки извещенного должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 60 в Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации № 10 был введен пункт 24.1, в котором ВАС РФ разъяснил, что КоАП РФ не содержит оговорок о необходимости направления извещения исключительно какими-либо определенными способами, в частности путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении или вручения его адресату непосредственно. Поскольку КоАП РФ не конкретизировал способ, с помощью которого лицо, привлекаемое к административной ответственности, может быть уведомлено о времени и месте составления протокола, извещение может быть письменным: путем отправления

заказного письма с уведомлением или по электронной почте, либо путем направления телефонограммы.

3.12. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к протоколу.

4. Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

4.1. Протокол об административном правонарушении с приложением документов, подтверждающих данные правонарушения и объяснения лица, совершившего административное правонарушение (при наличии), направляется уполномоченным должностным лицом Палаты, составившим протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола в суд.

4.2. Документы об административном правонарушении (административное дело) к моменту поступления в суд должны быть подшиты, пронумерованы. В административном деле обязательно: наличие описи документов, заполнение в них всех необходимых граф, строк, наличие соответствующих подписей.

Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 3 к Методическим рекомендациям.

4.3. Протокол об административном правонарушении и другие материалы административного дела могут быть возвращены судом, рассматривающим дело об административном правонарушении, уполномоченному должностному лицу Палаты, который составил протокол, в случае составления протокола неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Указанные судом, органом, должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, недостатки устраняются уполномоченным должностным лицом Палаты, составившим протокол, в срок не более трех суток со дня поступления материалов дела об административном правонарушении в Палату. Материалы дела об административном правонарушении, с внесенными в них изменениями и дополнениями, возвращаются органу или должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

4.4. Должностное лицо Палаты, составившее протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль за его рассмотрением и исполнением посредством подготовки и направления запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных нарушениях в суд по истечению трех месяцев с момента направления документов.

4.5. Полученные из суда материалы систематизируются в составе дела об административном правонарушении.

Образец оформления

ФИО лица или наименование юридического лица
(их законных представителей)

адрес места жительства (в отношении граждан, ИП,
должностного лица, место регистрации
(нахождения) юридического лица)

ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении

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

(место составления)

Мною, _____,
(должность, инициалы, фамилия сотрудника Контрольно-счетной палаты, составившего протокол)

при проведении проверки « _____ » на основании
статей 28.2, 28.3, части 6 статьи 28.7 КоАП РФ и статьи 16 положения о
Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район,
утвержденного решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский
район от 21 декабря 2011 года №
170, _____

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное правонарушение)
установлено, что _____

(указывается место, время совершения и событие административного правонарушения)

(указываются статьи законов, нарушенные лицом, привлекаемым к административной ответственности)

Изложенное подтверждается следующими доказательствами:

(указываются документы, прилагаемые к протоколу и подтверждающие факт совершения административного
правонарушения)

Таким образом, _____
(указываются для гражданина – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места регистрации,
адрес места жительства, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность лица, привлекаемого к
административной ответственности,

для должностного лица – должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места
регистрации, адрес места жительства, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность лица,
привлекаемого к административной ответственности,

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места

регистрации, адрес места жительства, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность лица, привлекаемого к административной ответственности, ИНН,

для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты (при наличии)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью ___ статьи ___ КоАП РФ.

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, а именно:

- право ознакомления с протоколом об административном правонарушении (часть 4 статьи 28.2);
- право получения под расписку копии протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2);
- право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы (часть 1 статьи 25.1);
- с момента вынесения протокола об административном правонарушении пользоваться юридической помощью защитника (часть 1 статьи 25.1, часть 4 статьи 25.5.);
- участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (часть 2 статьи 25.1);
- в установленном законом порядке обжаловать постановление, вынесенное по делу об административном правонарушении (статья 30.1);
- осуществлять иные процессуальные права в соответствии с нормами КоАП РФ.

С протоколом об административном правонарушении ознакомлен, права ясны:

(дата, подпись, Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного представителя юридического лица (указываются реквизиты доверенности))

Протокол прочитан (лично, вслух, лицо отказалось от ознакомления).
(необходимое подчеркнуть)

Объяснения, дополнения и замечания лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(дата, подпись, Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного представителя юридического лица (указываются реквизиты доверенности))

Должность уполномоченного лица
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования

Усть-Лабинский район

личная подпись

инициалы, фамилия

Копию протокола получил:

(дата, подпись, Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного представителя юридического лица (указываются реквизиты доверенности))

От подписи в протоколе отказался (ась) (копию протокола получить отказался (ась): _____

(необходимое подчеркнуть, подпись сотрудника Контрольно-счетной палаты, составившего протокол)

Отметка о направлении по почте: _____

(дата, номер заказного письма,
уведомления с указанием кому направлено)

Приложение № 2
к Методическим
рекомендациям

Образец оформления

ФИО лица или наименование юридического лица
(их законных представителей)

адрес места жительства (в отношении граждан, ИП,
должностного лица, место регистрации
(нахождения) юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район на основании _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение о проведении мероприятия)
проводится мероприятие « _____ »
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, необходимо прибыть « ___ » _____ 20__ года в ___ ч. ___ мин., по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Октябрьская, д.36, кабинет № к _____
должность, инициалы, фамилия сотрудника Контрольно-счетной палаты)

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, его копию, учредительные документы и их копии.

Ставим Вас в известность, что Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район будет рассматриваться вопрос о составлении протокола о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотренном часть ___ статьи _____ КоАП РФ.

Представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность на представление интересов доверенного лица, на участие в качестве защитника (представителя) доверенного лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных КоАП РФ; почтовые и банковские реквизиты доверенного лица.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении будет составлен в отсутствие лица в соответствии с требованиями

части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ.

Должность уполномоченного лица
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Усть-Лабинский район

личная подпись

инициалы, фамилия

Уведомление получил, об ответственности предупрежден (статья 17.7 КоАП РФ):

(дата, подпись, Ф.И.О. лица, в отношении которого ставится вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении или законного представителя юридического лица (указываются реквизиты доверенности))

Отметка о направлении по почте: _____

(дата, номер заказного письма, уведомления с указанием кому направлено)

Приложение № 3
к Методическим
рекомендациям

Образец оформления

Должность и наименование органа,
Ф.И.О. руководителя,
юридический адрес

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район направляет в порядке ст. _____ КоАП РФ протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ КоАП РФ, в отношении _____ о результатах рассмотрения просим сообщить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Усть-Лабинский район в установленный законом срок.

Приложения:

1. Протокол об административном правонарушении № _____ от _____ на _____ л.;
2. Административное дело (прошито и пронумеровано на _____ л.)

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Усть-Лабинский район

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица:

занимаемая должность _____

фамилия, имя отчество _____

паспортные данные _____

адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица _____

контактные телефоны _____

б) при привлечении к административной ответственности юридического
лица:

занимаемая должность _____

фамилия, имя отчество, законного представителя юридического лица _____

паспортные данные _____

адрес юридического лица _____

контактные телефоны _____

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении № _____
от _____, составленным _____
(дата составления)_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол об
административном правонарушении)по существу содержащихся в протоколе сведений поясняю (имею следующие
замечания)_____
(дата)_____
(подпись)_____
Ф.И.О. лица, дающего объяснения