

Приложение
к приказу контрольно-счётной
комиссии Мирного
от 05.11.2020 № 14

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МИРНОГО

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Мирный
2020 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Возбуждение дел об административных правонарушениях	7
3. Административное расследование	9
4. Порядок оформления протокола	12
5. Порядок подготовки протоколов к направлению судье	15
6. Организация делопроизводства и документооборота	16
7. Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты на иных стадиях производства по делам об административных правонарушениях	17
Приложение № 1	18
Приложение № 2	19
Приложение № 3	21
Приложение № 4	22
Приложение № 4.1	25
Приложение № 5	29
Приложение № 6	30
Приложение № 7	31

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Производство по делам об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) предназначен для обеспечения реализации контрольно-счётной комиссии Мирного полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Целью Стандарта является установление порядка и последовательности действий должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного, уполномоченных возбуждать дела об административных правонарушениях, при реализации полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Основные понятия, используемые в Стандарте, соответствуют понятиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно части 7 статьи 28.3 КоАП РФ и подпунктов 5 и 12 пункта 2 статьи 12.1 Закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, при осуществлении муниципального финансового контроля вправе 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, частями 20 – 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ:

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»

Статья КоАП РФ	Административное правонарушение
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»
19.5 часть 20.1	«Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5» (повторное 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»

Статья КоАП РФ	Административное правонарушение
19.7	«Непредставление сведений (информации)»
7.32.6	«Заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7.35	«Нарушение порядка согласования при совершении сделки по распоряжению государственным (муниципальным) имуществом»

2. Административным правонарушением признается противоправное виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ предусмотрена административная ответственность.

3. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных оснований, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Частью 4 статьи 28.1 КоАП РФ установлено, что дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (далее – протокол), вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

4. Перечень должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного, уполномоченных возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.35, 7.32.6, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 – 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, утверждается решением городского Совета депутатов Мирного.

5. Дело об административном правонарушении возбуждает уполномоченное должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного, непосредственно выявившее административное правонарушение, или иное уполномоченное должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного.

6. При выявлении повода к возбуждению дела об административном правонарушении должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного должно правильно определить круг и статус лиц (юридическое лицо/физическое лицо, должностное лицо), подлежащих привлечению к административной ответственности.

7. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьей 5.21, частями 1, 3 статьи 15.15, частями 1, 3 статьи 15.15.1, частями 1, 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частями 1, 1.1 статьи 15.15.5, статьей 15.15.5-1, статьями 15.15.6-15.15.15, частями 20 – 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ, привлекаются

только должностные лица. К административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, привлекаются граждане и должностные лица.

8. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 7.35, 7.32.6, 15.14, частями 2, 4 статьи 15.15, частями 2, 4 статьи 15.15.1, частью 3 статьи 15.15.2, частью 2 статьи 15.15.4, частью 2 статьи 15.15.5, 15.15.16, части 1 статьи 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП РФ, привлекаются как должностные лица, так и юридические лица. При этом согласно части 3 статьи 2.1 КоАП РФ возможно привлечение к ответственности виновного должностного лица и юридического лица одновременно.

Примечание.

Юридическое лицо: для подтверждения правового положения проверяемой организации как юридического лица необходимо истребовать надлежаще заверенную копию устава (положения, учредительного договора). Типичными признаками отсутствия статуса юридического лица является отсутствие у организации своего ИНН и номера в ЕГРЮЛ. Если проверяемая организация не является юридическим лицом (например: структурное подразделение, филиал), то к административной ответственности привлекается юридическое лицо, структурным подразделением, филиалом которого является проверяемая организация - в этом случае необходимо истребовать положение о филиале и устав (положение, учредительный договор) юридического лица (в котором указано наличие в его составе филиала).

Должностное лицо.

В соответствии с примечанием к статье 2.4 КоАП РФ 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;

- лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные 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 первой группе лиц могут быть отнесены лица, осуществляющие законодательную, исполнительную или судебную власть, а также работники надзорных или контролирующих органов, наделенных в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся от них в служебной зависимости, либо правом принимать решения, обязательные для исполнения гражданами, а также организациями независимо от их подведомственной подчиненности.

К организационно-распорядительным функциям должностных лиц, указанных во второй группе, относятся, например, руководство коллективом, расстановка и подбор кадров, организация труда и службы подчиненных, применение мер поощрения и пр. Под административнохозяйственными функциями понимаются полномочия по управлению и распоряжению имуществом и денежными средствами организаций и учреждений, например, функции по начислению заработной платы, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, по определению порядка их хранения и пр.

Полномочия указанных лиц должны быть подтверждены или должностным регламентом, служебным контрактом, распоряжением, или учредительными докумен-

тами организации, или надлежащим образом оформленной доверенностью в случае делегирования полномочий.

Прекращение трудовых (служебных) отношений с должностным лицом не исключает возможности возбуждения в отношении него дела об административном правонарушении и привлечения его к административной ответственности, если правонарушение было допущено им в период исполнения служебных обязанностей и не истек срок давности для привлечения к административной ответственности.

Также необходимо уточнить, исполняло ли именно это должностное лицо вверенные ему полномочия в момент совершения административного правонарушения (не находилось ли оно на больничном, в отпуске, командировке и пр.).

2. ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

9. При принятии решения о составлении протокола следует руководствоваться положениями статьи 4.5 КоАП РФ, устанавливающей срок давности привлечения к административной ответственности.

10. Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков – со дня, следующего за днем совершения административного 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.

11. В случае истечения срока привлечения к административной ответственности или истечения такого срока в ближайший период времени (например, срок привлечения к ответственности истекает через 1 месяц) протокол не составляется.

12. Составление протокола производится в отношении должностных лиц и (или) юридического лица. В отношении юридических лиц и физических лиц составляются отдельные протоколы. При совершении одним лицом одновременно нескольких административных правонарушений дело об административном правонарушении возбуждается по каждому факту совершения правонарушения.

13. 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.

В связи с указанными нормами составление протокола об административном правонарушении возможно как до составления акта проверки при условии наличия всех подтверждающих правонарушение доказательств, так и после его оформления.

14. По административному правонарушению, предусмотренному частями 20, 20.1 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 (представления), вынесенного контрольно-счётной комиссией Мирного, 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 контрольно-счётной комиссии Мирного (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 контрольно-счётной комиссии Мирного, указанную в акте, составленном по указанному факту.

15. При непосредственном проведении проверочного мероприятия уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного 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 контрольно-счётной комиссии Мирного.

16. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 20 – 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ, составляются по месту нахождения контрольно-счётной комиссии Мирного.

17. В обоих случаях о составлении протокола должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, извещаются надлежащим образом - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения). Извещение составляется по форме согласно приложению № 1.

18. Извещение также должно содержать сведения о событии административного правонарушения и ссылки на нормы статей КоАП РФ, по которым лицо может быть привлечено к ответственности.

19. 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 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

20. В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

21. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом контрольно-счётной комиссии Мирного, которое должно быть согласовано с председателем и оформлено в виде определения (приложение № 2).

22. Согласно части 3 статьи 28.7 КоАП РФ обязательными реквизитами определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются: дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

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

24. 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.

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

26. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица контрольно-счётной комиссии Мирного может быть продлен решением председателя на срок не более одного месяца.

27. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения (приложение № 3).

28. Согласно части 5.1. статьи 28.7 КоАП РФ обязательными реквизитами определения о продлении срока проведения административного расследования являются: дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования.

29. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем.

30. 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.

31. По окончании административного расследования принимается решение о составлении протокола либо отсутствии оснований для его составления.

32. В соответствии с частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения (чаще всего отсутствие состава административного правонарушения констатируется при отсутствии вины привлекаемого лица);

Примечание.

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».

3) действия лица в состоянии крайней необходимости;

Примечание.

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».

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) отмена закона, установившего 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 ответственности;

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, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

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

8.1) 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);

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

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

33. Протоколы оформляются на бланке по приложению № 4.

34. Бланки протоколов оформляются в электронной форме, не относятся к документам строгой отчетности, их предварительная нумерация не производится.

Примечание.

Бланк протокола об административном правонарушении имеет следующие реквизиты:

1. *Герб городского округа Архангельской области «Мирный»,*
2. *Наименование вида акта: протокол об административном правонарушении,*
3. *Индекс (номер): после знака № ставится регистрационный номер по журналу,*
4. *Дата составления: оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля ниже реквизита наименование вида акта.*

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

36. Протоколу присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера по Журналу учета протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного (далее – журнал).

37. Непосредственно перед составлением протокола должностное лицо контрольно-счётной комиссии Мирного уточняет номер протокола у исполняющего обязанности по ведению журнала.

38. 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 правонарушении;

Примечание.

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.

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.

В обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты формы протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о вручении или направлении копии протокола.

39. Записи должны осуществляться на русском языке разборчиво, без исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неупотребляемых сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю.

40. Формулировка квалификации административного правонарушения должна четко соответствовать номерам пункта, части, статьи КоАП РФ и соответствующему наименованию.

41. В зависимости от квалификации правонарушения к протоколу прилагаются подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке, перечень которых указан в протоколе. Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются.

К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

42. Для заполнения протокола необходимо иметь официальные данные о лице, в отношении которого составляется протокол, поэтому такие сведения целесообразно получать:

- в отношении юридического лица – в самой организации и (или) из ЕГРЮЛ,

- в отношении должностного лица – в самой организации (в случае непредставления такой информации – в отделе адресно-справочной работы УФМС по Архангельской области).

43. Если имеются основания полагать, что должностное лицо может испытывать затруднения во владении русским (государственным) языком, необходимо сделать соответствующую отметку о необходимости в услугах переводчика (в отношении государственных и муниципальных служащих не требуется).

44. При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждается 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. Факт разъяснения прав и обязанностей фиксируется на отдельном листе (приложение № 4.1). К участию в производстве об административном правонарушении допускаются защитники.

Примечание.

Согласно статье 25.5 КоАП РФ 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 к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом. Защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

45. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (защитнику), должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые вносятся ими в специальный раздел протокола или при оформлении отдельным документом прилагаются к протоколу.

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

47. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом контрольно-счётной комиссии Мирного, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (защитником).

48. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, в протоколе делается соответствующая запись.

49. 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.

50. 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 надлежащим образом (в том числе в случае неявки защитника), протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления, о чем делается пометка в протоколе.

51. Основными правами и обязанностями лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, являются:

- знакомиться со всеми материалами дела;
- давать объяснения;
- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;

- пользоваться юридической помощью защитника;
- делать замечания на протокол.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОТОКОЛОВ К НАПРАВЛЕНИЮ СУДЬЕ

52. Протоколы (оригиналы) вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола должны быть направлены судье в соответствии с положениями статьи 23.1 КоАП РФ.

53. В соответствии с частями 1, 3 статьи 28.3 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, рассматриваются мировыми судьями и судьями городских судов.

В этой связи протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении подлежат направлению:

- дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы (статья 15.14, части 1 и 2 статьи 15.15.2, статья 15.15.3, часть 1 статьи 15.15.4, части 1, 1.1 статьи 15.15.5, статьи 15.15.12, 15.15.13, части 20, 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ), подлежат направлению в городские суды по месту совершения административного правонарушения;

- в остальных случаях дела об административных правонарушениях подлежат направлению в мировые суды по месту совершения административного правонарушения.

54. К протоколу прикладываются заверенные копии всех документов (копии с копий). Документы заверяются по листно или после прошивки в месте заклейки сшивной нити. При заверении делается надпись «Копия верна», указывается должность заверяющего лица, ставится его подпись с расшифровкой. На подпись ставится печать, предназначенная для заверения копий документов. Оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ.

55. Уполномоченным должностным лицом контрольно-счётной комиссии Мирного указанные документы направляются с сопроводительным письмом (приложение № 5) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

56. В случае установления после возбуждения дела об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключаяющих производство по делу, уполномоченным должностным лицом контрольно-счётной комиссии Мирного в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ принимается решение о прекращении производства по делу об административном правонарушении, о чем выносится постановление (приложение № 7). Решение о прекращении производства по делу принимается до передачи дела на рассмотрение в соответствующий суд, а также при возвращении дела об административном правонарушении из суда для устранения недостатков протокола и других материалов дела.

57. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится с соблюдением требований статьи 29.10 КоАП РФ. В постановлении о прекращении дела об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- 2) дата и место вынесения постановления;
- 3) сведения о лице, в отношении которого принято решение;
- 4) обстоятельства, установленные при возбуждении дела об административном правонарушении;
- 5) статья КоАП РФ, предусматривающая основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

58. Учитывая, что протокол составляется в единственном экземпляре, который направляется судье, в контрольно-счётной комиссии Мирного остаются копии протоколов в бумажном и электронном виде.

59. Копии протоколов подлежат передаче и хранению должностному лицу контрольно-счётной комиссии Мирного, к обязанностям которого относится ведение журнала учета протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного. Должностное лицо несет ответственность за снятие копий с указанных документов.

60. Учет результатов рассмотрения судами дел об административных правонарушениях, соблюдения сроков оплаты назначенных штрафов осуществляется лицом, возбудившим дело об административном правонарушении.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ МИРНОГО НА ИНЫХ СТАДИЯХ ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

61. В ряде случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, протокол и материалы дела об административном правонарушении могут быть возвращены судьей должностному лицу контрольно-счётной комиссии Мирного для устранения недостатков.

62. Недостатки протокола и других материалов дела устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления в контрольно-счётную комиссию Мирного. При этом в связи с тем, что указанный срок не является пресекательным, его невыполнение не влечет наступление обстоятельств, исключающих дальнейшее производство по делу.

63. Устранение недостатков протокола осуществляется путем составления нового протокола об административном правонарушении с учетом всех требований, установленных статьей 28.2 КоАП РФ, и положений, предусмотренных разделами 2, 4 настоящего Стандарта. Дата составления нового протокола должна соответствовать дню его фактического оформления.

64. Новый протокол приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

65. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьей, вынесшему определение о возвращении протокола об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

66. При наличии оснований постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, в соответствии с частью 1.1 статьи 30.1, статьей 30.3 КоАП РФ может быть обжаловано в вышестоящий суд в срок, не превышающий десяти суток с момента поступления постановления в контрольно-счётную комиссию Мирного.

67. Определения по делу об административном правонарушении, в том числе, определение о возвращении протокола, обжалованы должностными лицами контрольно-счётной комиссии Мирного быть не могут.

68. При наличии оснований для пересмотра вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб материалы дела об административном правонарушении могут быть направлены прокурору для вынесения им протеста в порядке, предусмотренном статьями 30.12 – 30.19 КоАП РФ.

Приложение № 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

Извещение о дате и месте составления протокола
об административном правонарушении

Контрольно-счётная комиссия Мирного извещает, что в соответствии со статей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) «__» _____ 20__ г. в __ часов состоится составление протокола об административном правонарушении по факту правонарушения, предусмотренного

(указывается статья КоАП РФ)

допущенного _____

(сведения о лице, допустившем указанное нарушение)

(сведения о событии административного правонарушения)

Согласно статье 25.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, осуществляют его законные представители. 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.

Согласно статье 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

На основании изложенного, предлагаем Вам в

_____ явиться лично (иметь при себе документ, удостоверяющий личность, документы, удостоверяющие полномочия законного представителя) по адресу: _____ (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 23, каб. 304, контрольно-счётная комиссия Мирного), для составления протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неприбытия на составление протокола контрольно-счётная комиссия Мирного в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе составить протокол об административном правонарушении в Ваше отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении в этом случае будет направлена в Ваш адрес в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона исполнителя

Приложение № 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

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)

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

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

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

(подпись) (инициалы и фамилия потерпевшего)

Копия настоящего определения направлена по адресу: _____

_____ заказным почтовым отправлением с уведомлением _____
(реквизиты отправления)

**раздел оформляется в случае наличия свидетеля административного правонарушения*

Приложение № 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока проведения административного расследования

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

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

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении и проведении административного расследования от «__» _____ 20__ года № _____ в отношении _____ по статье _____ КоАП РФ.

УСТАНОВИЛ:

(излагаются обстоятельства, требующие продления срока проведения административного расследования, основания продления)

На основании изложенного, и руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении и проведении административного расследования от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении _____ по статье _____ КоАП РФ на _____ дней, сроком до «__» _____ 20__ года.

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

(должность лица, вынесшего определение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копия настоящего определения направлена по адресу: _____

_____ заказным почтовым отправлением с уведомлением _____.
(реквизиты отправления)

Приложение № 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

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

действующей на основании решения городского Совета депутатов Мирного шестого созыва от _____ № _____ «Об утверждении перечней должностных лиц контрольно-счётной комиссии Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального финансового контроля», по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

и в соответствии со статьями 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлен настоящий протокол о совершении (кем) _____ административного правонарушения, предусмотренного _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение (указать дату проведения проверки, период, за который она проводилась, основание для ее проведения) либо обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений)

Обнаружено следующее _____

_____,
(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения, а также о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

В период (указывается проверяемый период) и на момент совершения административного правонарушения руководителем (начальником, директором и т.п.) являлся _____ (фамилия, имя, отчество).

В соответствии с _____ (указывается положение нормативного правового акта) руководитель несет ответственность за _____.

Протокол мною прочитан. Записано правильно, дополнений и замечаний не поступило/поступило (ненужное вычеркнуть)

 ФИО лица, в присутствии которого составлен протокол _____ / _____ /

Объяснения лица (*его законного представителя, защитника*), привлекаемого к административной ответственности

(объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, при большом объеме информации данные указываются в дополнительных листах, которые подписываются должностным лицом, составившим протокол, физическим лицом (законным представителем юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а при участии переводчика и переводчиком.)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Приложение к протоколу:

- 1.
- 2....

Подпись должностного лица, составившего протокол:

 (должность лица, составившего протокол)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил «__» _____ 20__ г.
 (*направлена* _____).

Приложение к протоколу _____ от _____

**Разъяснение прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении**

Должностному лицу (законному представителю юридического лица, физическому лицу, или индивидуальному предпринимателю)

разъясняются права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.4. Ходатайства

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 25.13. Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается

1. При наличии предусмотренных статьей 25.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обстоятельств, исключающих возможность участия лица в качестве защитника, представителя, специалиста, эксперта или переводчика в производстве по делу об административном правонарушении, указанное лицо подлежит отводу.

2. Заявление о самоотводе или об отводе подается судье, органу, должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении.

3. Рассмотрев заявление о самоотводе или об отводе, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении. В случае отказа в удовлетворении заявления об отводе подача повторного заявления об отводе тем же лицом и по тем же основаниям не допускается.

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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 административ-

ного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

Права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены.

(число, месяц, год)

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Приложение № 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

Наименование органа или
должностного лица органа,
уполномоченного рассматривать
дела об административных
правонарушениях

Контрольно-счётной комиссией Мирного составлены протоколы № _____ об административных правонарушениях, совершенных _____.

Ответственность за совершение указанных правонарушений установлена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководствуясь положениями части 1.1 статьи 23.1 и части 1 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляем Вам оригиналы указанных протоколов и иные необходимые для рассмотрения дела документы (полномочия должностных лиц по составлению протоколов об административных правонарушениях предусмотрены решением городского Совета депутатом Мирного № ___ от _____).

Реквизиты для зачисления средств:

Приложение: протокол об административном правонарушении от __. __. ____ № __
на __ л. в 1 экз.; разъяснения на __ л. в 1 экз.;
Материалы дела на __ л. в 1 экз.;
копия письма о приглашении
на составление протокола на __ л. в 1 экз.;
копия уведомления о вручении на __ л. в 1 экз.;
другие необходимые документы и материалы.

Председатель
контрольно-счётной комиссии Мирного

(подпись, инициалы, фамилия)

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях,
составленных уполномоченными должностными лицами
контрольно-счётной комиссии Мирного

Начат: « ___ » _____ 20__ г.

Окончен: « ___ » _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/ п	Дата регистрации и № протокола	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, отчество лица в отношении, которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта проверки	Кому и когда направлен протокол об административном правонарушении	Примечание (Номер постановления наложения штрафа и дата его вынесения; отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа; обжалование(опротестование) и решение по жалобе(протесту), дата)
--------------	--------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------	---	--

(на бланке контрольно-счётной комиссии Мирного)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____ о прекращении производства по делу об
административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. инспектора, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденном
«» _____ года на основании протокола № ____ / ____,

УСТАНОВИЛ:

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

наименование и место нахождения юридического лица (организации), время, место, существо

правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность;

обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в статье 24.5 КоАП)

Руководствуясь пунктом ____ части 1 статьи 24.5, а также статьей 28.9 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном ,

(указать статью КоАП, которой предусмотрена административная ответственность)
в отношении _____

(сведения о правонарушителе)

прекратить.

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, вынесшее
постановление

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Копия постановления вручена лицу, в отношении которого оно вынесено
(законному представителю юридического лица):

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Копия настоящего постановления направлена по адресу: _____.