

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫСОЛЬСКИЙ»**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«Производство по делам об административных правонарушениях»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-ревизионной комиссии,
от 17.10.2022 № 22-р)

Дата начала действия
«17» октября 2022 года

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Производство по делам об административных правонарушениях» разработан в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – КоАП РФ);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями) (далее – Закон № 6-ФЗ);

- Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (с изменениями) (далее – Закон № 95-РЗ);

- Законом Республики Коми от 26.09.2014 № 109-РЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях» (с изменениями) (далее – Закон № 109-РЗ);

- Положением о Контрольно – ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утверждённым решением Совета МР «Сысольский» от 19.11.2021 № VII-13/85 (с изменениями).

1.2. Стандарт устанавливает общую организацию и последовательность действий должностных лиц Контрольно – ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» (далее – КРК), уполномоченных частью 2 ст. 16 Закона № 95-РЗ, частью 2 ст. 1(1) Закона № 109-РЗ составлять протоколы об административных правонарушениях при производстве по делам об административных правонарушениях при обнаружении ими в ходе контрольных, экспертно-аналитических мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена ст.ст. 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 ст.19.4, ст. 19.4.1, частями 20 и 20.1 ст. 19.5, ст.ст. 19.6 и 19.7 КоАП РФ, частью 2 ст. 7(1) Закона № 95-РЗ.

1.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, указанных в пункте 1.2 настоящего Стандарта, устанавливается приказом председателя КРК.

Общие сведения о применении указанных норм приведены в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

2. Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях и составление протокола об административном правонарушении

2.1. Возбуждение дела об административном правонарушении является самостоятельной стадией производства по делам об административных правонарушениях и представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на установление факта административного правонарушения. При этом процессуальным основанием возбуждения дела об административном правонарушении являются поводы, указанные в пп.1,2,3 части 1 ст. 28.1 КоАП РФ.

2.2. Дело считается возбужденным с момента составления должностным лицом КРК протокола об административном правонарушении – пп. 1 п. 4 ст. 28.1 КоАП РФ. Учитывая, что необходимым элементом возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, на основе которых устанавливаются признаки административного правонарушения, то вопрос о достаточности данных для возбуждения

дела об административном правонарушении в каждом конкретном случае решается должностным лицом КРК, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении.

2.3. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ст. 28.5 КоАП РФ). В связи с этим, фактическое составление протокола об административном правонарушении, выявленного в результате проведенной проверки, будет связано с датой подписания акта проверки руководителем проверяемой организации. В случае отказа должностного лица от подписания акта об этом делается отметка в конце акта, протокол составляется в общем порядке.

2.4. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное должностное лицо, равно как и привлечение к административной ответственности должностного лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо. В связи с этим, в случае если статьей КоАП РФ установлена ответственность в отношении юридического и должностного лица, составляются два протокола.

2.5. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом КРК непосредственно на месте фактического нахождения лица, в отношении которого составляется протокол. В случае невозможности составить протокол на месте фактического нахождения лица, в отношении которого составляется протокол, лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, должно быть уведомлено должностным лицом КРК, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, письменным извещением. Извещение о времени и месте составления протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения извещения адресату. При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении извещения, приобщаются к материалам дела. Форма извещения о времени и месте составления протокола об административном правонарушении приведены в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

2.6. В случаях неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, при условии, что они уведомлены надлежащим образом о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

2.7. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту в двух экземплярах. В протоколе об административном правонарушении указывается:

- регистрационный номер;
- дата и место составления протокола;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

1) при привлечении к административной ответственности должностное лицо организации: занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, приказ о назначении на должность, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

2) при привлечении к административной ответственности юридическое лицо: наименование, ИНН, КПП, ОГРН и адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия лица в качестве законного представителя;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей (при наличии);

- место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение;

- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела - частью 2 ст. 28.2 КоАП РФ.

2.8. При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.2, 25.6 КоАП РФ.

2.9. Должностным лицом КРК должны быть заполнены все графы протокола, за исключением объяснений и замечаний лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о получении копии протокола (заполняются лицом, привлекаемым к административной ответственности).

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

В случае, если у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, не имеется объяснений и замечаний, то в протоколе делается запись «объяснений не имеется», «замечаний нет».

2.11. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки, в протоколе делается соответствующая запись.

2.12. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа данного лица от получения копии протокола, должностным лицом КРК делается соответствующая запись в протоколе.

2.13. Протокол об административном правонарушении регистрируется в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

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

3.1. Протокол об административном правонарушении с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих данное правонарушение, сопроводительным письмом по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту, направляется должностным лицом КРК, составившим протокол об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола в суд.

3.2. В случае неправильного составления протокола и других материалов дела (неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении, недостатки технического характера), недостатки устраняются в срок не более 3 (трех) суток со дня их поступления от судьи (мирового судьи), рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела, протокол с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье (мировому судье) в течение 1 (одних) суток со дня устранения соответствующих недостатков – часть 3 ст. 28.8 КоАП РФ.



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

**«Сыктыв»
муниципальной районлӧн видзӧдан
да ревизия нӧдан комиссия**

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____ г. № _____

На № _____ от _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

В соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Вам необходимо явиться

« ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » часов « ____ » минут, по адресу:

к _____

(Ф.И.О., должность, должностного лица КРК)

для составления протокола о совершенном административном правонарушении

(наименование юридического лица, должностного лица,
привлекаемого к административной ответственности)

ответственность за совершение которого предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

При себе иметь документы, удостоверяющие личность и соответствующие полномочия.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

(должность, Ф.И.)

_____/_____
(подпись)

Контрольно - ревизионная комиссия
Муниципального района «Сысольский»



«Сыктыв» муниципальной районлөн
видзöдан да ревизия нуöдан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, телефон 91-4-98, эл. почта krk@sysola.rkomi.ru

--	--	--	--	--	--

(номер протокола)

Протокол об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)
при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля

(указать наименование и объект контрольного мероприятия – сведения о юридическом лице ИНН, КПП, ОГРН)

В соответствии ст.ст. 28.2, 28.3 КоАП РФ составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Проверкой установлено следующее:

(место, время и способ совершения административного правонарушения)

В следствии чего нарушена (ы) _____
(ст. КоАП РФ)

Что подтверждается следующими доказательствами:

(акты, заключения, иные документы или их заверенные копии)

Таким образом,

(сведения о лице, привлекаемом к ответственности (ФИО, место и дата рождения, адрес места жительства или регистрации, место работы или род занятий, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(Ф.И.О., должность)

вправе знакомиться со всеми материалами дела, в том числе с протоколом об административном правонарушении, давать объяснения, пользоваться услугами переводчика, представлять доказательства, заявлять ходатайства, представлять замечания по содержанию протокола, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать постановление по делу, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ

(подпись)

В случае если имеется защитник:

(Ф.И.О. защитника, число, месяц, год его рождения, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, сведения о документе, подтверждающие его полномочия)

вправе знакомиться со всеми материалами дела, в том числе с протоколом об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, представлять замечания по содержанию протокола, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать постановление по делу, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ

(подпись защитника)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

(подпись, инициалы и фамилия)

Замечания по содержанию протокола:

(подпись, инициалы и фамилия)

Лицо, в отношении которого
ведется производство по делу
об административном правонарушении
(его законный представитель)

(подпись, инициалы и фамилия)

Защитник (если имеется)

(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо,
подписавшее протокол

(должность должностного лица
контрольно-ревизионной комиссии)

(подпись, инициалы и фамилия)

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

(подпись, инициалы и фамилия)

(в случае отказа лица подписать протокол об этом делается запись)



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

Мировому судье

**«Сыктыв»
муниципальной районной администрации
да ревизионной комиссии**

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____

Контрольно-ревизионной комиссией муниципального района «Сысольский» в соответствии со ст. 23.1, ст. 28.8 КоАП РФ направляет для рассмотрения протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ

Ходатайствуем об участии представителя контрольно-ревизионной комиссии при рассмотрении дела (при необходимости).

Сумма административного штрафа подлежит зачислению на следующий счет:

(указываются банковские реквизиты для зачисления административного штрафа)

Приложение:

- протокол об административном правонарушении с документами на _____ листах.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии
Муниципального района «Сысольский»

(подпись, ФИО)