Контрольно-счетная палата Ивановской области

Стандарт
внешнего государственного финансового контроля
«Составление протоколов об административных правонарушениях»

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Ивановской области решением от 07 августа 2014 года № 11/1
(в редакции решений коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 26 декабря 2014 года № 18/4, от 27 февраля 2015 года № 2/3, от 14 августа 2015 года № 9/2, от 03 декабря 2015 года № 13/2, от 30 ноября 2016 года № 19/2, от 7 июля 2017 года № 9/4, от 26 апреля 2019 года № 6/2, от 30 ноября 2020 года № 27/1, от 30 июня 2021 года № 12/1)

Иваново
2014 год

Содержание

1. Общие положения
2. Общая характеристика деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях
3. Организация деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях
4. Порядок передачи дел об административных правонарушениях на рассмотрение
5. Организация работы в процессе нахождения дел об административных правонарушениях на рассмотрении

Приложения

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Составление протоколов об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 4 статьи 7 Закона Ивановской области от 21.12.2006 № 140-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Ивановской области» с учетом положений Международных стандартов для Высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ) и других стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности для обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Целями настоящего Стандарта являются:

- регламентация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты по составлению протоколов об административных правонарушениях в рамках полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- обеспечение единообразия деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и процедур деятельности по составлению протоколов по делам об административных правонарушениях;
- определение порядка передачи дел об административных правонарушениях на рассмотрение.

2. Общая характеристика деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях

2.1. Деятельность по составлению протоколов об административных правонарушениях является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств областного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов областного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета (их должностных лиц);
- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты из областного бюджета), в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета (их должностных лиц);
- государственных (муниципальных) учреждений Ивановской области (их должностных лиц);
- государственных (муниципальных) унитарных предприятий Ивановской области (их должностных лиц);
- иных лиц, на которых в рамках предмета контрольного мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Законом Ивановской области от 21.12.2006 № 140-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Ивановской области», Федеральным

законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 70-ОЗ «О бюджетном процессе в Ивановской области» и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

3. Организация деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях

3.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном разделом IV«Производство по делам об административных правонарушениях» КоАП РФ.

3.2. Составление протоколов об административных правонарушениях в Контрольно-счетной палате Ивановской области осуществляется по составам административных правонарушений, предусмотренным статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

3.3. Протоколы об административных правонарушениях вправе составлять:

- Председатель Контрольно-счетной палаты Ивановской области;
- заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты Ивановской области;
- аудиторы Контрольно-счетной палаты Ивановской области;
- инспекторы Контрольно-счетной палаты Ивановской области

(далее – должностные лица, уполномоченные составлять протоколы).

3.4. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных статьей 28.1 КоАП РФ.

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

3.6. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

3.7. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом, уполномоченным на составление протокола, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.8. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается в форме определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (Приложение 3 к Стандарту).

3.9. В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются:

- 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;

- часть и статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

3.10. 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.

3.11. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования направляется физическому лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в течение суток с момента вынесения определения.

3.12. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденному должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, проводится указанным должностным лицом.

3.13. 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, в производстве которого находится дело, может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты или в его отсутствие заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты – на срок не более одного месяца.

3.14. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются 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. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается лицом, вынесшим его.

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.

3.15. По окончании административного расследования составляется протокол, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

3.16. До составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет извещение физическому или юридическому лицу о составлении протокола с предложением присутствовать при составлении протокола, по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту. В извещении указывается дата, время, место составления протокола, состав административного правонарушения. По каждому административному правонарушению составляется отдельное извещение.

3.17. Извещение направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.18. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном

правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами).

3.19. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту и должен содержать:

- дату и место его составления;
- должность, фамилию и инициалы должностного 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 административного правонарушения;
- описание события административного правонарушения;
- доказательства вины лица, в отношении которого составляется протокол, и его непосредственной причастности к совершению административного правонарушения;
- часть и статью КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за административное правонарушение;
- иные сведения, предусмотренные КоАП РФ либо необходимые для разрешения дела.

3.20. Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом, а также представить объяснения и замечания по содержанию протокола.

3.21. Копия протокола вручается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, под расписку в протоколе физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае неявки физического лица или 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. В случае отказа лиц, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола (или их отсутствии) должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, делается соответствующая запись в протоколе.

3.22. К протоколу прилагаются все документы, которыми подтверждаются обстоятельства совершенного административного правонарушения, заверенные сотрудниками проверяемого объекта. Также к протоколу прилагаются:

- копия документа о назначении на должность должностного лица (руководителя юридического лица), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также копии документов, устанавливающих его должностные обязанности (должностного регламента, служебного контракта, трудового договора, иных документов);
- в случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, при составлении протокола об административном правонарушении – доказательства его надлежащего уведомления

4. Порядок передачи дел об административных правонарушениях на рассмотрение

4.1. Оформленные протоколы об административных правонарушениях с приложением всех собранных в процессе административного производства документов не позднее дня, следующего за днем оформления протокола, передаются должностными лицами, составившими протоколы, главному консультанту-юристу Контрольно-счетной палаты.

4.2. Главный консультант-юрист Контрольно-счетной палаты оформляет сопроводительное письмо в суд и представляет его на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты.

4.3. Протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются в суд в прошитом виде и с описью, в течение трех суток с момента составления протокола.

5. Организация работы в процессе нахождения дел об административных правонарушениях на рассмотрении

5.1. В случае, если протокол об административном правонарушении и другие материалы дела возвращены судом в Контрольно-счетную палату для устранения недостатков, требования соответствующего акта суда устраняются главным консультантом-юристом Контрольно-счетной палаты совместно с должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим протокол об административном правонарушении.

Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются главным консультантом-юристом Контрольно-счетной палаты судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Приложение 1
к Стандарту внешнего государственного финансового контроля
«Производство по делам об административных правонарушениях»,
утвержденному решением коллегии
Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от «07» августа № 11/1

Образец

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол,
_____,
на основании ч.5 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в присутствии
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей - их фамилии, имена, отчества и адреса;

если протокол составлен в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности (его представителя) или в отсутствие законного представителя юридического лица - указываются сведения о их надлежащем извещении)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____
_____
_____
_____
(для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, иные сведения)
_____
_____
(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

Место, дата, совершения и событие административного правонарушения:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Нарушены: _____
_____

_____
_____
(ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. _____ ст. _____ КоАП РФ.

Объяснение должностного лица, юридического лица (его законного представителя) или его законного представителя по доверенности (с указанием реквизитов), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____/_____/
(подпись лица,
в отношении которого
составлен протокол)

К протоколу прилагается (при наличии): _____
_____
(указываются реквизиты акта проверки и перечисляются иные доказательства, подтверждающие факт совершения правонарушения)
_____
_____
_____
_____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

_____
(должность, фамилия, имя, отчество, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ N _____)_____
_____

С протоколом ознакомлен:

_____
(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности)
_____

Копию протокола получил:

_____
(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности)

От подписи в протоколе отказался:

_____
(подпись должностного лица, составившего протокол)

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись свидетеля)

_____
наименование должности лица,
составившего протокол

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

Приложение
к решению коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от 30 ноября 2016 № 19/2

Приложение 2
к Стандарту внешнего государственного финансового контроля
«Производство по делам об административных правонарушениях»,
утвержденному решением коллегии
Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от 07 августа 2014 г. № 11/1

Образец

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47,факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

___.___._____ № _____

адресат

Уважаемый (ая)_____!

На основании статьи 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Контрольно-счетная палата Ивановской области приглашает Вас (или представителя по доверенности*) _____ в _____ в Контрольно-счетную палату Ивановской области по
(дата) (время)
адресу: _____, кабинет № ___ для составления протокола об административном правонарушении по статье _____ КоАП РФ в рамках проводимого в _____
(объект контрольного(экспертно-аналитического) мероприятия)
контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия _____.
(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, заверенные копии документа о назначении Вас на должность** _____
(указать наименование должности)
и документа, определяющего Ваши должностные обязанности**.

Просим в срок до _____ сообщить (по факсу 32-45-91) об ознакомлении с настоящим извещением и о лице, которое будет

участвовать в оформлении протокола об административном правонарушении**.

Должностное лицо, уполномоченное составлять протокол _____

Приложение
к решению коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от 30.11.2020 № 27/1

Приложение 3
к Стандарту внешнего государственного финансового контроля
«Производство по делам об административных правонарушениях»,
утвержденному решением коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от 07 августа 2014 г. № 11/1

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

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

Я,_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

УСТАНОВИЛ:

_____
_____
_____
_____,
(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)
что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного_____
_____
(ссылки на пункты, части, статьи нормативных правовых актов, которые нарушены)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или) совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно:_____
_____
_____
(кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых, по мнению должностного лица, вынесшего определение, признано необходимым на момент составления определения)
и, руководствуясь ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении
_____

_____

_____

_____

(наименование лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

по части ___ статьи _____ КоАП РФ и провести административное расследование.

2. О принятом решении уведомить:

_____

_____

_____

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями ст. 51 Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, на основании статьей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Копию настоящего определения получил[1], права и обязанности, предусмотренные главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены и понятны:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

_____

(фамилия, имя, отчество, должность законного представителя юридического лица)

_____

(сведения о документах (реквизиты доверенности), удостоверяющих полномочия законного представителя юридического лица, дополнительные сведения)

Подпись лица, вынесшего определение _____

(расшифровка подписи)

Копию определения получил(а)[2] _____

[1] Указывается в случае, если определение выносится в присутствии лица, в отношении которого возбуждено дело и проводится административное расследование.

[2] Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение
к решению коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от 30.06.2021 № 12/1

Приложение 4
к Стандарту внешнего государственного финансового контроля
«Производство по делам об административных правонарушениях»,
утвержденному решением коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области
от 07 августа 2014 г. № 11/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении
№ _____

«__» _____ 20__ г. _____

(место вынесения)

_____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,

_____

в производстве которого находится дело об административном правонарушении)

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____

в отношении _____

(указать фамилию, имя, отчество, паспортные

_____

данные, код ИНН, место жительства и/или регистрации

_____

физического лица (либо наименование, коды ОКПО и ИНН,

_____

местонахождение юридического лица), если такое лицо установлено)

по ч. ___ ст. ___ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

_____

(указываются установленные обстоятельства, исключающие

_____

производство по делу об административном правонарушении)

_____

_____

_____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении № _____
в отношении _____
по ч. ___ ст. ___ КоАП России прекратить в связи _____
(указываются обстоятельства, изложенные в п. 24.5 КоАП РФ)
_____
о чем уведомить заинтересованных лиц.

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

Подпись лица, вынесшего постановление _____
(расшифровка подписи)

Копию постановления получил(а) _____