Утверждено:

распоряжением

контрольно-счетной

комиссии

Ровеньского района

от 04.03.2022 года № 32

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению протокола об**

**административном правонарушении**

**I. Общие положения**

Статья 1. Настоящие Методические рекомендации по составлению протокола об административном правонарушении (далее – Рекомендации) разработаны в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109099;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Белгородской области от 04.06.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», Законом Белгородской области от 31.03.2016 № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

1.2. Целью Рекомендаций является обеспечение реализации Контрольно-счетной комиссии Ровеньского района(далее- Контрольно-счетная комиссия) полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении.

1.3. Задачами Рекомендаций являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд или в уполномоченные органы.

**Статья 2.** Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений

2.1. Правовой основой исполнения Контрольно-счетной комиссией полномочий по выявлению административных правонарушений является:

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

-Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Закон Белгородской области от 31.03.2016 № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Регламент Контрольно-счетной комиссии (утвержденный распоряжением Контрольно-счетной комиссии от 26.01.2022 года № 3).

**II. Порядок составления протокола об административном**

**правонарушении**

**Статья 3**. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной комиссии

3.1. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6. 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 настоящего Кодекса - при осуществлении муниципального финансового контроля.

**Статья 4.** Порядок и сроки возбуждения дела об административном правонарушении.

4.1. Дело об административном правонарушении возбуждается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при непосредственном обнаружении при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 5.21,7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ).

4.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным должностным лицом Контрольно- счетной комиссии с момента: составления протокола об административном правонарушении, вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования (п.2 ст.28.7 КоАП РФ), составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных п.3, 4 ч. 1 ст. 27.1 КоАП РФ.

4.3. Должностному лицу Контрольно-счетной комиссии при решении вопроса о привлечении лица, совершившего административное правонарушение, к административной ответственности рекомендуется учитывать установленные законом сроки давности привлечения к административной ответственности. Согласно п. 6 ст. 24.5 КоАП РФ производство по делу об административных правонарушениях не может быть начато, а начатое подлежит прекращению в случае истечения установленных ст. 4.5 КоАП РФ сроков давности привлечения к административной ответственности. Так, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено: - за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения, - за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о выборах и референдумах - по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения, - в иных случаях - по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ). За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения (ч.З ст. 4.5 КоАП РФ). Сроки давности привлечения к административной ответственности и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 7.36.2, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, приведены в приложении № 1.

4.4. По общим правилам срок давности исчисляется со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения. В случае совершения административного правонарушения в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности. При длящемся административном правонарушении сроки давности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол о данном административном правонарушении, выявило факт совершения этого правонарушения.

4.5. Длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей. Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

**Статья 5.** Порядок и сроки составления протокола об административном правонарушении.

5.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется должностным лицом Контрольно-счетной комиссии немедленно после выявления совершения административного правонарушения, то есть с момента установления должностным лицом факта административного проступка (ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ). В случае, если должностному лицу Контрольно-счетной комиссии для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела либо данные о физическом лице или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ). В случае проведения должностным лицом Контрольно-счетной комиссии административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в соответствии с положениями статьи 28.7 КоАП РФ. Если протокол будет составлен за пределами сроков, установленных ст. 28.5 КоАП РФ, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными.

5.2. 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.

5.3. К административной ответственности за совершение правонарушений,

предусмотренных статьями 15.1, 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.

5.4. Протокол составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения при составлении протокола требований ч.3-6 ст. 28.2 КоАП РФ (разъяснение прав и обязанностей физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, и иным лицам, участвующим в производстве по делу; предоставление возможности ознакомления с протоколом и представления объяснений и замечаний по его содержанию физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении; вручение протокола под расписку либо его направление).

5.5. О месте и времени составления протокола лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении, должно быть извещено должностным лицом Контрольно-счетной комиссии в целях предоставления ему возможности воспользоваться предоставленными законом правами. Уведомление о составлении протокола по форме согласно Приложению № 2 рекомендуется направлять заблаговременно заказным письмом с уведомлением о вручении с учетом сроков доставки писем с тем, чтобы ко дню составления протокола почтовое уведомление о вручении корреспонденции поступило должностному лицу Контрольно- счетной комиссии.

5.6.В соответствии с частью 1 статьи 25.15 КоАП РФ извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, возможно телефонограммой, телеграммой, факсимильной связью, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и вручение его адресату (например, вручение под расписку).

5.7.Отсутствие в материалах административного дела доказательства надлежащего извещения физического лица или законного представителя юридического лица о составлении протокола влечет невозможность принятия органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, постановления о назначении административного наказания.

5.8. Лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, вправе заявить ходатайство (в письменной форме) о переносе времени составления протокола. В этом случае должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано немедленно рассмотреть ходатайство и о принятом решении уведомить лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, направив уведомление с указанием новой даты и времени составления протокола (ст. 24.4 КоАП РФ). Способы направления уведомления изложены в предыдущем пункте.

5.9. Протокол составляется на бланке Контрольно- счетной комиссии согласно Приложению № 3. Протокол должен содержать:

-дату и место его составления,

-должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол,

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие,

-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 (ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ). 5.10.Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

5.11. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии при составлении протокола разъясняет физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица (далее - лицо), в отношении которых ведется дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе. 5.12.Свидетели, специалисты, эксперты, переводчики при участии в деле об административном правонарушении предупреждаются об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений.

5.13. Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении. Кроме того, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, русским языком и нуждается ли в услугах переводчика, что удостоверяется подписью данного лица.

5. 14. После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом Контрольно- счетной комиссии предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Данное лицо имеет право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается должностным лицом Контрольно- счетной комиссии, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении. После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

5.15. В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись. Вместе с тем отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления. В протоколе делается запись об адресе, по которому направляется протокол, исходящем номере и дате направления.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, если оно извещено в порядке, предусмотренном КоАП РФ, в протоколе делается соответствующая запись.

5.16. Протокол направляется мировому судье или в районный суд в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении сопроводительным письмом согласно Приложению № 4.

5.17. В случае, если протокол об административном правонарушении со- ставлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ (в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела), недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются должностным лицом Контрольно- счетной комиссии в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении, с определением о возвращении протокола и других материалов. КоАП РФ не предусматривает возможность обжалования такого определения должностным лицом, составившим протокол, вместе с тем оно может быть опротестовано прокурором по результатам рассмотрения ходатайства должностного лица, составившего протокол. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанному судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

5.18. Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, подлежит обязательной регистрации в день его составления в журнале учета протоколов об административных правонарушениях(форма приложение № 5) с присвоением номера. Ведение журнала осуществляется инспектором Контрольно- счетной комиссии.

**III. Порядок направления документов по административному производству**

**Статья 6**. Направление на рассмотрение и учет материалов дел об админи- стративных правонарушениях.

6.1. Материалы дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, направляются на рассмотрение мировому судье или в районный суд (Приложение № 1) в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении с сопроводительным письмом (Приложение № 4).

6.2. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ста- тьями 5.21, 15.1, 7.32.6, 15.14- 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ направляются на рассмотрение мировому судье (части 1,1.1 статьи 23.1 КоАП РФ).

6.3. Дела об административных правонарушениях, предусмотренные ста- тьями 5.21, 15.11, 15.14, частями 1, 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13 КоАП РФ, производство по которым осуществлялось должностным лицом Контрольно-счетной комиссии в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, направляются на рассмотрение судьям районных судов (часть 3 статьи 23.1 КоАП РФ).

6.4. При направлении дела судье следует учитывать, что дело об админи- стративном правонарушении рассматривается по месту его совершения (часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ). Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер- место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица. В случае, если должностным лицом Контрольно-счетной комиссии производство по делу об административном правонарушении осуществлялось в форме административного расследования, дело об административном правонарушении рассматривается по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии.

6.5. До направления материалов дела об административном правонару- шении (далее - дело) на рассмотрение судье должностное лицо Контрольно- счетной комиссии оформляет его и представляет для учета. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу. К протоколу прилагаются следующие документы:

копия материалов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения;

копия документов подтверждающих полномочия должностного лица ( копии должностной инструкции, приказ о приеме на работу, выписка из положения.);

копия распоряжения контрольно-счетной комиссии о проведении проверки;

документы, свидетельствующие о надлежащем извещении должностного лица (юридического лица) о месте и времени составления протокола (копии заказных писем с уведомлением), если протокол составлялся в его отсутствие;

выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица).

Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления. Оформление дела предусматривает: - подшивку или переплет дела; - сквозную нумерацию листов дела; - составление внутренней описи дела, содержащей сведения о порядковых номерах документов, наименовании и реквизитах документов, номерах листов дела. На обложке дела следует указать учетный номер дела; наименование лица, в отношении которого возбуждено дело; пункты и номера статей КоАП РФ, по признакам нарушения которых, возбуждено дело; краткое изложение существа нарушения; дата возбуждения дела.

6.6. Должностное лицо контрольно-счетной комиссии , составившие протокол , готовит заявление о направлении протокола об административном правонарушении мировому судье или судье районного суда для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности.

К заявлению о рассмотрении протокола об административном правонарушении прилагаются:

* протокол об административном правонарушении с документами;
* реквизиты контрольно-счетной комиссии , которые следует использовать для зачисления административного штрафа.

6.7. Судья назначает административное наказание в пределах санкций, установленных статьей особенной части КоАП РФ за данное административное правонарушение, с учетом характера совершенного правонарушения, личности виновного, имущественного положения правонарушителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), финансового положения юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность (статьи 4.1 — 4.5 КоАП РФ). Вместе с тем, если при рассмотрении дела будет установлена малозначительность совершенного административного правонарушения, судья на основании статьи 2.9 КоАП РФ вправе освободить виновное лицо от административной ответственности и ограничиться устным замечанием, о чем должно быть указано в постановлении о прекращении производства по делу. Малозначительным административным право- нарушением является действие или бездействие, хотя формально и содержащее признаки состава административного правонарушения, но с учетом характера совершенного правонарушения и роли правонарушителя, размера вреда и тяжести наступивших последствий не представляющее существенного нарушения охраняемых общественных правоотношений. В соответствии с положениями статьи 30.1 КоАП РФ должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, составившее протокол об административном правонарушении, вправе обжаловать вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении (за исключением обжалования в порядке надзора).

6.8. Возвращенные материалы дел об административных правонарушениях хранятся в Контрольно-счетной комиссии, которая контролирует исполнение постановлений о назначении административных наказаний.

**IY. Заключительные положения**

**Статья 7**. Образцы документов, указанные в приложениях к Рекомендациям, не являются окончательной формой. Документ может быть дополнен различными положениями в зависимости от конкретной ситуации.

7.1. Общий контроль за правильностью составления уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной комиссии протоколов об административных правонарушениях, своевременностью направления указанных протоколов мировому судье или в районный суд, осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Приложение № 1

**Сроки давности привлечения к административной ответственности.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья  КоАП | Давность  привлечения к административ-ной  ответственности | Орган,  уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении |
| 5.21 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в случае проведения административного расследования |
| 15.1 ч.1,2 | 3 месяца | Мировой судья |
| 7.32.6 | 3 месяца | Мировой судья |
| 15.14 | 2 года для ЮЛ  1 год для ДЛ | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или случае проведения административного расследования |
| 15.15 ч.1-4 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.1  ч.1-4 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.2  ч. 1,2 | 2 года  1 год для ДЛ | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| ч.3 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.3 | 2 года  1 год для ДЛ | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| 15.15.4 ч.1 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| Ч.2 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.5 ч.1 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| ч.2 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.5-1 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.6 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.7 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.8 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.9 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.10 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.11 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.12 | 1 года | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| 15.15.13 | 1 года | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| 15.15.14 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.16 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.16  ч. 1,2 | 2 года | Мировой судья |
| 19.4 ч.1 | 3 месяца | Мировой судья |
| 19.4.1 | 3 месяца | Мировой судья |
| 19.5 ч.20  ч.20.1 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС |
| 19.6 | 3 месяца | Мировой судья |
| 19.7 | 3 месяца | Мировой судья |

ЮЛ- юридические лица

ДЛ- должностные лица

МС- муниципальные служащие

Приложение №2

Лицо, в отношении которого

возбуждается дело об

административном правонарушении

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Уведомление о составлении протокола по делу об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что контрольно-счетная комиссия Ровеньского района возбуждает производство по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за данное правонарушении предусмотрена частью \_\_\_ статьи\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее-КоАП РФ).

В связи с изложенным, законному представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.И.О. должностного лица и наименование должности) надлежит явиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата, время) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении, либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в производстве по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается либо № дела, либо прописываются признаки правонарушения) со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП РФ.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела , давать объяснения, представлять доказательства, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Неявка в указанный срок законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать лицо) будет расценена как отказ от подписания протокола.

Должность подпись (Ф.И.О.)

телефон

Копию уведомления получил(а) подпись (Ф.И.О.)

Отметка о направлении уведомления по почте: №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ № \_\_\_

об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 (28.7 указывается в случаях проведения административного расследования) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и № Свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, основной государственный

регистрационный № ([1](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fwww.ksp-orel.ru%2Ffiles%2Fmetodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&name=metodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&lang=ru&c=57848821486b&page=3" \l "sdfootnote9sym)), сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, серия и № Свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, основной государственный регистрационный № , банковские реквизиты, должность, фамилия, имя,

отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия, подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения. При проведении контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

(место([1](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fwww.ksp-orel.ru%2Ffiles%2Fmetodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&name=metodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&lang=ru&c=57848821486b&page=3" \l "sdfootnote10sym)), время совершения([2](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fwww.ksp-orel.ru%2Ffiles%2Fmetodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&name=metodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&lang=ru&c=57848821486b&page=3" \l "sdfootnote11sym)) и событие административного правонарушения)

что подтверждается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов и материалов, подтверждающих совершение административного правонарушения, в том числе излагаются показания свидетелей (если имеются) с указанием их ФИО и адресов места жительства)

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

Настоящий Протокол составлен в присутствии([3](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fwww.ksp-orel.ru%2Ffiles%2Fmetodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&name=metodicheskie-rekomendacii-po-poryadku-dejstvij-dolzhnostnyh-lic-kontrolno-schetnoj-palaty-orlovskoj-oblasti-pri-vyyavlenii-administrativnyh-pravonarushenij.docx&lang=ru&c=57848821486b&page=3" \l "sdfootnote12sym)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо ФИО, служебное положение и реквизиты документов, удостоверяющих личность и служебное положение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законного представителя юридического лица, представителя физического или юридического лица по доверенности, защитника)

(при участии лиц)

указываются ФИО защитника и сведения о документе, удостоверяющем его личность, о документе, подтверждающем его полномочия участвовать в рассмотрении дела, о документе, подтверждающем полномочия лица, подписавшего доверенность, выдавать такую доверенность;

указываются ФИО свидетеля, сведения о документе, удостоверяющем его личность, адрес места жительства;

указываются ФИО понятых, сведения о документах, удостоверяющих их личность, адреса места жительства (при применении мер обеспечения требующих присутствия понятых);

указываются ФИО специалиста (эксперта), сведения о документе, удостоверяющем его личность, должность, место и адрес работы, адрес места жительства (при привлечении специалиста или эксперта);

указываются ФИО переводчика, сведения о документе, удостоверяющем его личность, должность, место и адрес работы, адрес места жительства (при привлечении переводчика);

указываются ФИО потерпевшего, сведения о документе, удостоверяющем его личность, адрес места жительства (при привлечении потерпевшего);

которым разъяснены их права и обязанности (приложение - разъяснение прав и обязанностей на \_\_ л.), предусмотренные статьей 25.1 (25.4, 25.5) КоАП РФ  
(а при участии иных лиц 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП РФ)

подписи (с расшифровкой ФИО) лиц, которым разъяснены права

Русским языком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(владею, не владею), желаю объяснения давать на \_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия, подпись физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия, подпись физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснения и замечания иных лиц (свидетелей, потерпевших, понятых, экспертов) по содержанию протокола (если имеются):

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия, подписи свидетелей и потерпевших)

К протоколу прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень приложений)

Должностное лицо,

составившее протокол личная подпись инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего протокола направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

письмом от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_.

Приложение № 4

Сопроводительное письмо о направлении дела об административном правонарушении

Должность

и наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год. № инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

Контрольно-счетная комиссия Ровеньского района направляет в порядке ч. 1 ст. 28.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. \_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ, в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

протокол об административном правонарушении на \_\_\_\_л.;

административное дело прошито и пронумеровано на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указание должности, лица составившего протокол личная подпись Ф.И.О.

об административном правонарушении

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА**

**Д Е Л О № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении,**

**предусмотренном ст. \_\_\_\_\_\_ КоАП РФ,**

**в отношении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

**Начато: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год.**

**Окончено: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год.**

**п. Ровеньки**

**20\_\_\_год.**