

Контрольно-счетная палата
муниципального образования Курганинский район

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Порядок осуществления полномочий должностными лицами
Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Курганинский район при выявлении административных
правонарушений»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район от 21 ноября 2016 года №55)

Дата начала действия 21 ноября 2016 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок составления протокола об административном правонарушении.....	6
3. Административное расследование.....	12
4.Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.....	15
5.Заключительные положения.....	16
Приложение № 1. Образец оформления протокола об административном правонарушении.....	17
Приложение № 2. Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении.....	21
Приложение № 3. Образец оформления объяснения	22
Приложение № 4. Образец оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	23
Приложение № 5. Образец оформления ходатайства о продлении срока административного расследования	26
Приложение № 6. Образец оформления определения о продлении срока административного расследования	27
Приложение № 7. Образец оформления постановления о прекращении дела об административном правонарушении	29
Приложение № 8. Образец оформления журнала регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	31
Приложение № 9. Образец оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях.....	32
Приложение № 10. Образец оформления объяснения при производстве административного расследования.....	33
Приложение № 11. Образец оформления уведомления о вызове.....	34

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «Общими требованиями Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля», утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21 К (854)), в соответствии со статьей 10 Положения о контрольно – счетной палате муниципального образования Курганинский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Курганинский район от 19 декабря 2011 года «О создании контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район и утверждения Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район».

1.2. Стандарт устанавливает порядок исполнения контрольно-счетной палатой муниципального образования Курганинский район (далее – Палата) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и регламентирует процедуры: возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Палаты, направления их в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

1.3. Целью Стандарта является обеспечение реализации Палатой полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6 – ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно – счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Законом Краснодарского края от 11 февраля 2016 года № 3322-КЗ «Об административных правонарушениях»;

- Решение Совета муниципального образования Курганинский район от 19 декабря 2011 года «О создании контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район и утверждения Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Курганинский район».

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы, относящиеся к предмету регулирования Стандарта;

- регламентом, стандартами, инструкцией по делопроизводству Палаты.

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

1.6. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность. При этом в силу части 1 статьи 1.5 КоАП РФ лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина. Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, должны толковаться в пользу этого лица.

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

- вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностным лицом Палаты, уполномоченным на составление протокола, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в области бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат.

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

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

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

получателем субсидий.

Под должностным лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него; лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных органах, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, получателей средств местного бюджета.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Палаты – председатель, инспектор (старший), уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях и определения о проведении административного расследования.

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Палаты в пределах полномочий Палаты, в соответствии с приложением № 1 к Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ и настоящим Стандартом.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования – определение, составленное в двух экземплярах должностным лицом Палаты в пределах полномочий Палаты, в соответствии с приложением № 4 к Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.7. КоАП РФ и настоящим Стандартом.

Административное расследование - осуществление экспертизы или иных

процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом Палаты, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении и выявившим административное правонарушение.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

Процессуальные действия – предусмотренные КоАП РФ процедуры сбора доказательств по делу об административном правонарушении (получение объяснений, направление поручений и запросов, истребование сведений и т.п.).

Объяснения – составленные в соответствии с приложением № 3 к Стандарту, в произвольной письменной форме физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, пояснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении.

Постановление о прекращении дела об административном правонарушении – оформленное в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ решение о прекращении административного дела при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5. КоАП РФ.

2. Порядок составления протокола об административном правонарушении

2.1. При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16 КоАП РФ, неповиновения законному распоряжению должностного лица Палаты (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ), воспрепятствование законной деятельности должностного лица Палаты (статья 19.4.1 КоАП РФ), невыполнения в срок законного предписания Палаты (часть 20 статьи 19.5 КоАП РФ), непринятия, предусмотренных представлением Палаты мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (статья 19.6 КоАП РФ), а также непредставление сведений (информации) уполномоченному должностному лицу Палаты (статья 19.7 КоАП РФ) уполномоченное должностное лицо Палаты в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 1 к Стандарту, организует регистрацию протокола и уведомление председателя Палаты о факте составления протокола (лично, либо посредством телефонной связи).

2.2. В соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, кроме случаев, предусмотренных разделом 3 Стандарта.

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 об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Примечание к статье 28.1 КоАП РФ. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 настоящей статьи повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение двадцати четырех часов.

Если протокол будет составлен за пределами установленных статей 28.5, 28.8 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 года № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

2.3. Протокол должен быть составлен и направлен на рассмотрение в уполномоченный орган в пределах установленного статьей 4.5 КоАП РФ срока исковой давности привлечения к административной ответственности:

а) за нарушение законодательства о выборах и референдумах (статья 5.21 КоАП РФ) постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении 1 года со дня совершения административного правонарушения;

б) за нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (статьи [15.1](#), [15.11](#), [15.14 - 15.15.16](#) КоАП РФ) постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении 2 (двух) лет со дня совершения административного правонарушения;

в) за нарушение против порядка управления (части 1 статьи 19.4, 19.4.1, части 20 статьи 19.5, 19.6, 19.7 КоАП РФ) постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении 2 (двух) месяцев, а по делам, рассматриваемым судьей - 3 (трех) месяцев со дня

совершения административного правонарушения.

Кроме того, согласно части 3 статьи 4.5 КоАП РФ в случае, когда административное правонарушение влечет применение административного наказания в виде дисквалификации должностного лица (статья 15.14, части 1 и 2 статьи 15.15.2, статья 15.15.13, часть 1 статьи 15.15.5, статьи 15.15.12, 15.15.13, часть 20 статьи 19.5 КоАП РФ), срок исковой давности для привлечения к ответственности должностного лица составляет 1 (один) год со дня обнаружения правонарушения.

Срок давности привлечения к ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков - со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения (за днем обнаружения 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.

Согласно части 2 статьи 4.5 КоАП РФ при длящемся административном правонарушении сроки, предусмотренные частью первой этой статьи, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. При этом, длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом или иным правовым актом, а также правовым актом ненормативного характера обязанностей. Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

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.

В случае отказа в возбуждении уголовного дела или прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях лица признаков административного правонарушения сроки исковой давности привлечения к административной ответственности, начинают исчисляться со дня совершения административного правонарушения (со дня обнаружения правонарушения).

В случае невыполнения в установленный срок предписания Палаты, неприятия мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, днем совершения административного нарушения является дата истечения указанных в предписании сроков или установленных органом, рассмотревшим дело об административном правонарушении, сроков для устранения причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

2.4. Принятие решения о составлении протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо предварительно должно согласовать с председателем Палаты.

Согласно части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном

правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.5. При выявлении фактов для возбуждения административного производства уполномоченное должностное лицо должно правильно определить круг и статус лиц, подлежащих привлечению к административной ответственности (юридическое лицо, должностное лицо, гражданин).

К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных:

а) статьей 15.1, [статьей 15.14](#), [части 2 и 4 статьи 15.15](#), [части 2 и 4 статьи 15.15.1](#), [части 3 статьи 15.15.2](#), [части 2 статьи 15.15.4](#), [части 2 статьи 15.15.5](#), [статьей 15.15.16](#) КоАП РФ, могут быть привлечены как юридические лица, так и должностные лица этих организаций;

б) статьей 5.21, [статьей 15.11](#), [части 1 и 3 статьи 15.15](#), [части 1 и 3 статьи 15.15.1](#), [части 1 и 2 статьи 15.15.2](#), [статьей 15.15.3](#), [части 1 статьи 15.15.4](#), [части 1 статьи 15.15.5](#), [статьей 15.15.6.- 15.15.15](#), [части 20 статьи 19.5](#), [статьей 19.6](#), [19.7](#) КоАП РФ, привлекаются должностные лица соответствующих организаций;

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

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

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

2.7. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- регистрационный номер;
- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении:

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личность установлена и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование 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 данного лица в качестве законного представителя;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;

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

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

- объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.8. Для проверки правовой обоснованности составления и соответствия протокола об административном правонарушении требованиям законодательства, уполномоченное должностное лицо Палаты, составившее протокол, **передает его главному специалисту по правовым и кадровым вопросам Палаты.**

2.9. Уполномоченное должностное лицо Палаты при оформлении протокола об административном правонарушении организует регистрацию протокола с присвоением номера в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (образец оформления журнала приведен в приложении № 9 к Стандарту). Ведение журналов регистрации протоколов об административных правонарушениях осуществляется **главным специалистом по правовым и кадровым вопросам Палаты.**

2.10. При составлении протокола уполномоченные должностные лица Палаты обязаны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются по требованию лица, совершившего нарушение.

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

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом и (или) иным органом, рассматривающим дело об административном правонарушении, нарушением,

влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении.

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

2.13. На все вопросы, содержащиеся в форме протокола, должны быть даны исчерпывающие ответы. Если бланк протокола об административном правонарушении не сможет вместить все имеющиеся сведения о нарушении и причиненном им ущербе, необходимо сделать вкладыш к протоколу или дать соответствующие сведения и расчеты в виде приложения к нему, скрепить их подписями, пронумеровать вместе с протоколом и указать, какие пункты протокола они дополняют.

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

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

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

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

Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

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

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, может быть

уведомляется о времени и месте составления протокола, письменным извещением путем отправления заказного письма с уведомлением или по электронной почте, либо путем направления телефонограммы.

2.18. В случае, если в перечисленных в Стандарте статьях об административных правонарушениях не указано, что установленные данными статьями нормы применяются только к должностному лицу или только к юридическому лицу, данные нормы в равной мере действуют в отношении и должностного, и юридического лица.

При выявлении административного правонарушения, подпадающего под действие статьи, которая в равной мере действует в отношении должностных и юридических лиц, при решении вопроса, в отношении кого будет составлен протокол об административном правонарушении следует учитывать, что если действия должностного лица содержат признаки уголовно-наказуемого деяния, протокол об административном правонарушении надлежит составлять в отношении юридического лица.

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

3. Административное расследование

3.1. При выявлении Палатой фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подпадающих под требования статей 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16 КоАП РФ, и в случае необходимости производства процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо Палаты, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – определение), о чем незамедлительно уведомляет председателя Палаты (лично, либо посредством телефонной связи). Образец оформления определения приведен в приложении № 4 к Стандарту.

3.2. В определении указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица Палаты, 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.

3.3. Уполномоченное должностное лицо Палаты при оформлении определения организует его регистрацию с присвоением номера в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном

правонарушении и проведении административного расследования (образец оформления журнала приведен в приложении № 8 к Стандарту) в порядке, установленном разделом 2 Стандарта.

3.3. Административное расследование по делу ведется уполномоченным должностным лицом Палаты, непосредственно обнаружившим административное правонарушение.

3.4. В случае если выявленные в ходе проведения административного расследования обстоятельства требуют правовой оценки наличия или отсутствия оснований для возбуждения дела об административном правонарушении, уполномоченным должностным лицом Палаты направляется запрос ответственному по правовым и кадровым вопросам Палаты в максимально короткие сроки с использованием, в том числе, средств электронной почты, факсимильной связи. К запросу прилагаются все необходимые документы. Главный специалист по правовым и кадровым вопросам Палаты в срок, определяемый председателем Палаты, направляет ответ на указанный запрос.

3.5. При вынесении определения физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1. КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

3.6. Копия определения в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

3.7. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству уполномоченного должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением председателя Палаты на срок не более одного месяца.

Срок проведения административного расследования не включается в срок проведения контрольного мероприятия.

3.8. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Образец оформления определения приведен в приложении № 6 к Стандарту.

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.

3.9. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем Палаты.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается

физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования главным специалистом по правовым и кадровым вопросам дела делается отметка о дате продления срока административного расследования и количестве суток, на которые продлен срок.

3.10. В ходе административного расследования устанавливаются обстоятельства, указанные в статье 26.1 КоАП РФ. Также в ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении физического (должностного) лица подлежат выяснению: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства; место работы, должность; гражданство, серия, номер паспорта, когда и кем он выдан; ИНН физического лица.

В ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении юридического лица подлежат выяснению:

- наименование юридического лица, организационно - правовая форма;
- код ОКТМО, ИНН, ОГРН;
- юридический адрес;
- фактический адрес;
- банковские реквизиты (номера расчетных счетов, наименования, БИК, номера корреспондентских счетов банков);

-личность и основания для осуществления полномочий законного представителя юридического лица.

3.11. Если в ходе административного расследования проводится экспертиза по делу об административном правонарушении в соответствии со ст. 26.4 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо Палаты, осуществляющее административное расследование, после получения заключения эксперта производит его приобщение к делу.

3.12. При обнаружении признаков преступления уполномоченное должностное лицо Палаты, осуществляющее производство по делу об административном правонарушении, составляет обращение и направляет материалы в правоохранительные органы.

3.13. По окончании административного расследования в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ и в порядке, установленном разделом 2 Стандарта, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 8 к Стандарту, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ.

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

3.15. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования главным специалистом по правовым и кадровым в Палаты делается отметка о решении, принятом по результатам административного расследования.

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

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

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

Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 2 к Стандарту.

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Журналы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журналах учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

5.2. Журналы учета, дела об административных правонарушениях хранятся у главного специалиста по правовым и кадровым вопросам Палаты в течение трех лет со дня их составления. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

5.3. Контроль за поступлением в доход местного бюджета административного штрафа осуществляет уполномоченное должностное лицо Палаты, составившее протокол об административном правонарушении.

5.4. Должностные лица Палаты, осуществляющие исполнение полномочий в области административного производства, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных законодательством об административных правонарушениях и настоящим Стандартом.

5.5. **ответственный по правовым и кадровым вопросам** ежегодно обобщает практику Палаты по выявлению административных правонарушений и осуществлению полномочий в сфере административного производства для включения в отчет о деятельности Палаты в соответствующем году.

Приложение № 1
к Стандарту «Порядок осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

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

уполномоченный в соответствии со статьей _____ закона Краснодарского края от _____ 16 декабря
2004 года № _____ «Об административных правонарушениях», при осуществлении/рассмотрении _____
(указать обстоятельства обнаружения)

Таким образом, _____

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе

фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица, адрес места

жительства и/или регистрации, место работы, серия, номер документа,

удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице

и его законном представителе)

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

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя _____ юридического _____ лица),

_____ (фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ:

- выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

- знакомиться со всеми материалами дела;
- давать объяснения;
- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;
- пользоваться юридической помощью защитника;
- пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

_____ (подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения,

адрес места жительства или регистрации, место работы, серия, номер документа,

удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП РФ:

- 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 КоАП РФ.

(подпись)

с участием переводчика

(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные ст. 25.10 КоАП РФ:

- обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении;
- выполнить полно и точно порученный ему перевод;
- удостоверить верность перевода своей подписью;

и он предупрежден об ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП РФ:

- предусмотренной ст. 17.7 КоАП РФ за умышленное невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до трех тысяч рублей либо дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток;
- предусмотренной ст. 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод при производстве по делу об административном правонарушении - влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

(подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Объяснения физического лица, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

(объяснение либо ссылка на приложение к протоколу)

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык).
Записано правильно.

Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили (ненужное вычеркнуть)

(указать, какие дополнения и замечания поступили)

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(в случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Переводчик

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(Должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию протокола прошу/не прошу мне вручить
не нужно зачеркнуть

Копию настоящего протокола получил

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Стандарту
«Порядок осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Курганинский район

ул. Ленина, д.27 город Курганинск, Курганинский район, 352430
тел/факс: (886147)2-21-63 факс: 2-21-63, e-mail: ksp-kurg@yandex.ru

_____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 20__ г.

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

Уважаемый (ая) _____!

Контрольно-счетная палата муниципального образования Курганинский район направляет в порядке ст. 22.1 КоАП РФ протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, в отношении _____.

Приложения:

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Стандарту
Порядок осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Я,

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица:
занимаемая должность

_____ фамилия, имя отчество

_____ паспортные данные _____
адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица

_____ контактные телефоны

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица:
занимаемая должность

_____ фамилия, имя отчество, законного представителя юридического лица

_____ паспортные данные

_____ адрес юридического лица
_____ контактные телефоны

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении
№ _____ от _____, составленном _____
(дата составления)

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)
по существу содержащихся в протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания)

Приложение № 4
к Стандарту «Порядок осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

полное наименование должности, фамилия и инициалы лица, составившего определение

указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

указать данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

часть статьи (статья) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за
данное

правонарушение; нарушенные нормы законодательства Российской Федерации в области
бюджетного

законодательства и регулирующие бюджетные правоотношения; указать лицо, в
отношении

которого возбуждается дело об административном правонарушении (если оно
известно)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств нарушения
необходимо провести процессуальные действия, требующие значительных
временных затрат: _____

кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение
которых,

по мнению лица, вынесшего определение, признано необходимым на момент составления
определения

и руководствуясь статьями 28.1, 28.7 и 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело, и известные сведения о нем
по части ____ статьи (статье) ____ КоАП РФ и провести по нему административное

расследование.

2.

_____ фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу

_____ об административном правонарушении, или полное наименование юридического лица, в отношении которого

_____ ведется производство по делу об административном правонарушении в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Курганинский район следующие сведения (материалы)

_____ указать перечень сведений и (или) материалов, необходимых для рассмотрения дела, которые следует представить _____

3. При невозможности представления указанных сведений (материалов) организации в 3-дневный срок уведомить об этом в письменной форме Контрольно-счетную палату муниципального образования Курганинский район с указанием причин такого непредставления.

4. За непредставление или несвоевременное представление в орган осуществляющий муниципальный контроль (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в орган осуществляющий муниципальный контроль (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

5.

_____ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении

_____ которого возбуждено производство по делу)

явиться _____ по адресу для дачи объяснений

_____ (указывается дата и время)

_____ по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении.

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

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, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с частью 4 статьи 25.5 КоАП РФ защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего определение)

Копию настоящего определения получил «_____» _____ 20____
_____ года

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

Копия настоящего определения направлена «___» _____ 20__ года
по адресу _____

/ _____ /

(дата)
фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и

Примечание. Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, указывается, если оно известно.

Пункты 2, 3 и 4 вносятся в определение, если известно лицо, которое предположительно совершило административное правонарушение, и имеется необходимость истребования у указанного лица сведений, необходимых для разрешения дела.

Пункт 3 вносится в определение только в случае его вынесения в отношении юридического лица.

Ссылка на 26.10 КоАП РФ требуется, если имеется необходимость получения у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведений, необходимых для разрешения дела.

Копия определения направляется лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается либо объявляется указанному лицу (его законному представителю) под роспись.

Приложение № 5
к Стандарту «Порядок
осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

ХОДАТАЙСТВО
о продлении срока проведения административного
расследования по делу об административном
правонарушении

«__» _____ 20__ г.

_____ (место вынесения ходатайства)

(должность, инициалы, фамилия лица, вынесшего ходатайство)
изучив материалы дела об административном правонарушении № _____
в отношении,

УСТАНОВИЛ:

_____ кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на наличие
события _____
административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства
Российской Федерации, _____
статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное
правонарушение,

_____ обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения
административного расследования

_____,
руководствуясь требованиями ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ,

ПРОШУ:

Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Курганинский район продлить срок проведения административного
расследования по делу об административном правонарушении № _____ до «__»
_____ 20__ г.

_____ (инициалы и фамилия лица, вынесшего ходатайство)

(_____)

Приложение № 6
к Стандарту «Порядок
осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока административного расследования

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район)
рассмотрев

_____ ходатайство (должность, Ф.И.О. должностного лица, подготовившего ходатайство) о
продлении срока

_____ административного расследования и материалы административного дела № _____

УСТАНОВИЛ:

_____ кратко излагаются обстоятельства административного дела: данные, указывающие на
наличие события

_____ административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства
Российской Федерации,

_____ статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное
правонарушение обстоятельства,

_____ свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного
расследования

Принимая во внимание, что для окончания административного
расследования необходимо проведение ряда мероприятий и осуществление
процессуальных действий, руководствуясь [ч. 5](#) ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Срок административного расследования, возбужденного за совершение
административного правонарушения, предусмотренного ст. _____ КоАП РФ,
продлить на «__» дней, то есть до «__» _____ 20__ г.

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

Председатель
Контрольно-счетной

палаты

(подпись)

Копию настоящего определения получил «___» _____ 20__
года

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя
получить протокол) Копия настоящего определения направлена «___» _____
20__ года по адресу:

/ _____ /
(дата)

(личная подпись)
(инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к Стандарту «Порядок осуществления
полномочий должностными лицами
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

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

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные, код ИНН, место жительства физического лица,

_____ наименование, код ОКПО и ИНН,

_____ местонахождение юридического лица)

по ст. _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются установленные обстоятельства, исключаящие

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 ст. _____ КоАП РФ прекратить в связи

—

(указываются обстоятельства, изложенные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. ст. 25.1, 25.3 - 25.5 КоАП РФ, соответственно:

физическими и должностными лицами - в суд, находящийся по адресу:

—

юридическими лицами или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - в арбитражный суд, находящийся _____ по _____ адресу:

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Информация о дате и времени рассмотрения жалобы может быть получена _____ по _____ телефону:

По истечении этого срока не обжалованное и неопротестованное

постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу и обращается к исполнению.

(должность лица, в производстве которого находится дело)
(инициалы и фамилия)

(подпись)

Копию настоящего постановления получил «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копия настоящего постановления выслана по адресу:

Примечание. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Приложение № 8

к Стандарту «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район при выявлении административных правонарушений»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОПРЕДЕЛЕНИЙ О ВОЗБУЖДЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРАВОНАРУШЕНИИ И ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РАССЛЕДОВАНИЯ**

№ п/п	№ определения	Должность, ФИО лица, вынесшего определения	Дата, место вынесения определения	Должность, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении	Статья КоАП РФ	Дата принятия решения о продлении срока административного расследования, дата, до которой продлен срок
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9

к Стандарту

«Порядок осуществления
полномочий должностными лицами
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район при выявлении
административных правонарушений

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

№ п/п	№ протокола	Должность, ФИО лица, составившего протокол	Дата, место составления протокола	Должность, ФИО лица, совершившего административное	Статья КоАП РФ/закона, предусматривающего административную ответственность	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Стандарту «Порядок осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____ «__» _____ 20__ г. _____ ч. ____ мин.
(место составления) (дата составления) (время составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего
объяснение)

опросил лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, потерпевшего, свидетеля (нужное подчеркнуть):

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место регистрации, фактического проживания _____

тел. _____

Место работы (службы), должность _____

тел. _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении (потерпевшему, свидетелю), разъяснены [статья 51](#)
[Конституции Российской Федерации](#), [статья 25.1 \(25.2, 25.6\)](#) КоАП РФ.

Свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу
заведомо ложных показаний в соответствии со [статьей 17.9](#) КоАП РФ.

Сведения, имеющие отношение к делу об административном
правонарушении:

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении (потерпевшего, свидетеля)

Подпись должностного лица _____

Приложение № 11
к Стандарту «Порядок осуществления
полномочий должностными
лицами Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Курганинский район
при выявлении административных
правонарушений»

Корешок уведомления

(подлежит возвращению должностному лицу
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Курганинский район)

Уведомление о вызове _____
(кого: Ф.И.О, должность, наименование юридического лица,

причина вызова: составление протокола об административном правонарушении, дача показаний)

Вручено _____
(кому: Ф.И.О, инициалы, должность)

Необходимо явиться: « ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » час. « ____ » мин.

адрес

Уведомление получил _____
(ФИО, подпись лица, получившего уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(линия отрыва)

Уведомление

Вручено _____

(Ф.И.О. должностного лица, законного представителя юридического лица)

Адрес: _____
(должностного лица, законного представителя юридического лица)

О вызове для выяснения обстоятельств совершения правонарушения
в соответствии со ст. _____ КоАП РФ

В соответствии со (25.1, 25.4, 25.6, 25.8) КоАП РФ уведомляю Вас о том, что

(нужное подчеркнуть)

Вам надлежит явиться " ____ " _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин. в качестве

(должностного лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется

производство по делу об административном правонарушении; свидетеля)

к _____
должность, Ф.И.О. должностного лица осуществляющего производство по делу об адм. правонарушении

По адресу: _____

Для: _____
составления протокола об административном правонарушении, дачи показаний

кратко изложить место, время и существо административного правонарушения

При себе иметь: паспорт или документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие полномочия законного представителя юридического лица либо доверенность на

представление интересов организации в государственных и иных учреждениях с правом подписи протоколов, постановлений и иных документов.

_____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, направившего уведомление, подпись)