



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.05.2023

№ 21

**Об утверждении Методических рекомендаций
«Осуществление должностными лицами Контрольно-счетной палаты
Ольского муниципального округа Магаданской области отдельных
полномочий в производстве по делам административного
правонарушения»**

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утверждённым решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН:

1. Утвердить Методические рекомендации «Осуществление должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области отдельных полномочий в производстве по делам административного правонарушения», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. С момента вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу:

- распоряжение председателя КСП МО «Ольский городской округ» от 18.03.2016 № 6 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ» при выявлении административных правонарушений»;

- распоряжение председателя КСП МО «Ольский городской округ» от 15.11.2016 № 19 «О внесении изменений и дополнений в Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ» при выявлении административных правонарушений»;

- распоряжение председателя КСП МО «Ольский городской округ» от 17.08.2017 № 9 «О внесении изменений в Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ» при выявлении административных правонарушений»;

- распоряжение председателя КСП МО «Ольский городской округ» от 23.09.2019 № 19 «О внесении изменений в Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ольский городской округ» при выявлении административных правонарушений».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель

Т.С. Краева

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Контрольно-счетной
палаты Ольского муниципального округа
Магаданской области
от «02» мая 2023 года № 21

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В
ПРОИЗВОДСТВЕ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации «Осуществление должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области отдельных полномочий в производстве по делам об административных правонарушениях» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» (далее – закон Магаданской области № 583-ОЗ), Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - Постановление Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5), Положением о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН, с целью обеспечения единообразного подхода должностных лиц Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Контрольно-счетная палата) к применению законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящие Методические рекомендации определяют порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты при осуществлении производства

по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административном правонарушении, направление их в суд, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении), обжаловании постановлений по делу об административном правонарушении.

1.2. Согласно пункту 2 статьи 10.3 закона Магаданской области № 583-ОЗ 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, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, при осуществлении муниципального финансового контроля вправе составлять должностные лица: председатель, инспектор контрольно-счетного органа.

1.3. Административным правонарушением является противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством предусмотрена административная ответственность (ст. 2.1 КоАП РФ).

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 (п. 15 Постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5).

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (ч. 2 ст. 2.1 КоАП РФ).

В соответствии с частью 3 статьи 2.1 КоАП РФ в случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, по одной и той же норме привлекаются к административной ответственности как юридические лица, так и указанные должностные лица.

Под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях (ст. 2.4 КоАП РФ).

Привлечение к уголовной ответственности должностного лица не может в силу части 3 статьи 2.1 КоАП РФ служить основанием для освобождения юридического лица от административной ответственности (п. 15 Постановления

Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5).

В соответствии со статьей 1.7 КоАП РФ лицо (должностное, юридическое), совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения протокола об административном правонарушении, но не действовавшего в момент совершения правонарушения, административная ответственность исключена. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

1.4. Согласно пункту 6 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ производство по делу об административных правонарушениях не может быть начато, а начатое подлежит прекращению в случае истечения установленных статьей 4.5 КоАП РФ сроков давности привлечения к административной ответственности.

Течение срока давности начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - на следующий день после его обнаружения (ч. 2 ст. 4.5 КоАП РФ). 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 (п. 14 Постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5).

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.2. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения контрольного мероприятия, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта контрольного мероприятия (примечание к ст. 28.1 КоАП РФ).

2.3. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих

значительных временных затрат, проводится административное расследование в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ.

3. Протокол об административном правонарушении

3.1. О совершении административного правонарушения составляется протокол в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ по формам согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Протокол об административном правонарушении представляет собой процессуальный документ, фиксирующий фактические данные, имеющие значение для правильного разрешения дела об административном правонарушении, и содержащий, в том числе, позицию лица, в отношении которого данное дело возбуждено, и его подпись, что является средством обеспечения достоверности указанного документа (Определение Конституционного Суда РФ от 27.01.2011 №89-О-О).

При совершении должностным, юридическим лицом одновременно нескольких административных правонарушений составляются отдельные протоколы по каждому правонарушению.

Протокол об административном правонарушении (далее - Протокол) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (ст. 28.5 КоАП РФ), с учетом пункта 2.2 настоящих Методических рекомендаций.

В случае, если должностному лицу Контрольно-счетной палаты 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).

Если протокол будет составлен за пределами установленных статей 28.5 КоАП РФ сроков, это не будет являться существенным недостатком, препятствующим рассмотрению судом, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 Постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5).

3.2. Составление Протокола в отношении должностного лица должно осуществляться в его присутствии (ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ). При этом истребуются документы, содержащие сведения о нарушителе (паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе).

В отношении юридического лица составление Протокола должно осуществляться в присутствии его законного представителя. При составлении Протокола должны быть истребованы документы, подтверждающие статус юридического лица (свидетельство о регистрации и документы, содержащие указание ИНН, банковских реквизитов, а его законному представителю - паспорт, документ, удостоверяющий его служебное положение, доверенность).

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления Протокола.

Лицу, в отношении которого будет составлен Протокол, направляется уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее – уведомление) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте составления Протокола и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения.

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

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, Протокол составляется в отсутствие такого лица и в Протоколе делается соответствующая запись. Должны быть достоверные данные о том, что лицо надлежащим образом извещено о времени и месте его составления, но не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки, или причины неявки были признаны неуважительными. Материалы, подтверждающие причины неявки вызываемого лица или его представителя, приобщаются к материалам дела.

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 палаты 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. 25.1 КоАП РФ).

3.3. Согласно части 2 статьи 28.2 КоАП РФ в Протоколе указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

при привлечении к административной ответственности должностного лица организации указываются занимаемая должность, фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

при привлечении к административной ответственности юридического лица указываются наименование и адрес юридического лица, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей (в случае их наличия);

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья КоАП РФ или закона Магаданской области № 583-ОЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

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

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол составляется в двух экземплярах должностным лицом Контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия, в ходе которого было установлено нарушение.

В Протоколе должны быть заполнены все графы, предусмотренные формой Протокола (исключение составляют графы о свидетелях, информация о которых заполняется при их наличии). Существенным недостатком Протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении.

В Протоколе отражается объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица по поводу вменяемого правонарушения. Такие объяснения могут быть получены как в самом Протоколе, так и оформлены отдельным приложением к Протоколу.

При составлении Протокола лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должностным лицом Контрольно-счетной палаты разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 и 28.2 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ).

Свидетели, специалисты, эксперты при участии в деле об административном правонарушении предупреждаются об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений (п. 18 Постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5).

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.

3.4. После составления Протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом Контрольно-счетной палаты предоставляется возможность ознакомления с Протоколом.

Указанное лицо вправе представить замечания по содержанию Протокола, которые к этому Протоколу прилагаются (п. 17 Постановления пленума ВАС РФ от 27.01.2003 №2 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

Каждый экземпляр Протокола подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим, и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составившее Протокол, вносит сведения о Протоколе об административном правонарушении в Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях (форма - приложение 3). Каждому Протоколу присваивается номер. Нумерация Протоколов ведется в пределах года.

Копия зарегистрированного Протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ).

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.

Если Протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения, то копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

3.5. В зависимости от квалификации правонарушения к Протоколу прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства правонарушения, в том числе:

- копия акта контрольного мероприятия, содержащего сведения о совершении правонарушения лицом, в отношении которого Протокол был составлен;

- копии документов, содержащих указание об источнике поступления средств бюджета, в отношении которых совершено противоправное деяние;

- копии платежных документов, подтверждающих факт нарушения (заявка на оплату, платежное поручение);

- копии документов, подтверждающих полномочия лица, в отношении которого составляется Протокол либо его законного представителя на подписание Протокола (приказ или решение о назначении на должность, копия

должностного регламента либо служебного контракта, трудового договора, доверенность и т.п.);

- копии документов, содержащих сведения о личности лица, в отношении которого составляется Протокол (листы паспорта, где указаны сведения: о дате и месте выдачи, месте регистрации, о семейном положении, о наличии детей).

К Протоколу приобщаются копии документов, заверенные уполномоченными должностными лицами организации. Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются. Документы заверяются полистно или после прошивки в месте заклейки шивной нити. При заверении делается надпись «Копия верна», указывается наименование должности заверяющего лица, ставится его подпись с расшифровкой. На подпись ставится круглая (гербовая) печать организации. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ.

К Протоколу, предназначенному для лица, в отношении которого составлен указанный Протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

4. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела

4.1. Должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим Протокол, осуществляется формирование административного материала и подготовка сопроводительного письма в суд (образец - приложение 4).

4.2. Протокол с приложенными к нему документами передается нарочно или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления Протокола (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица (ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ).

4.3. В случае, если Протокол составлен неправомочным лицом, либо когда Протокол или другие материалы оформлены неправильно, материалы представлены неполно, судья на основании пункта 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ выносит определение о возвращении Протокола и других материалов дела в Контрольно-счетную палату или должностному лицу Контрольно-счетной палаты, которым составлен Протокол.

Недостатки Протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ).

4.4. Частью 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ должностным лицам, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении, предоставлено право обжаловать

вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении в вышестоящий суд.

Пленум Верховного Суда РФ в Постановлении от 24.03.2005 №5 указал, что «к таким лицам относится любое должностное лицо органа, выявившего правонарушение, и уполномоченное в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протоколы о данных административных правонарушениях (как непосредственно составившее этот протокол, так и его не составившее). Однако названные должностные лица не обладают правом на обжалование указанного постановления в порядке надзора (ст. 30.12 КоАП РФ).».

Протокол № _____
об административном правонарушении

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)
в помещении _____ (адрес)

составил настоящий протокол о совершении должностным (юридическим) лицом _____ (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении¹) административного правонарушения, выразившегося в следующем.

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу.

По результатам контрольного мероприятия: « _____ », _____ (наименование контрольного мероприятия)

проведенного в отношении _____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
(акт по результатам проверки от _____), установлено.

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства, часть, статья Кодекса РФ об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данное правонарушение, сведения о назначении на должность в отношении должностного лица)

Факт совершения административного правонарушения подтверждается:

_____ (указать приобщаемые к протоколу доказательства)

Полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области установлены пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ, пунктом 2 статьи 10.3 Закона Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» и подпунктом 9 пункта 15.1 Положения о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН.

¹юридическое лицо: полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения)

должностное лицо: наименование должности с указанием организации, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства

Извещением от _____ № _____ составление протокола об административном правонарушении назначено на _____ в _____ часов _____ минут по адресу: _____.

О времени и месте составления протокола об административном правонарушении должностное (юридическое) лицо извещено надлежащим образом (извещение получено _____).

Протокол составлен в присутствии должностного лица (законного представителя юридического лица) – _____,
(наименование должности, Ф.И.О.)

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

- предусмотренные статьёй 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

- предусмотренные статьями 24.2, 25.1 КоАП РФ, согласно которым производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять отводы и ходатайства, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. ст. 24.2, 25.1 КоАП РФ, мне разъяснены до момента дачи мною объяснений.²

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Замечания по содержанию настоящего протокола: _____

Протокол составлен в моем присутствии, с содержанием протокола ознакомлен(а) « _____ » _____ 202 _____

² В случае явки защитника указываются его ФИО, данные ордера или доверенности (копия приобщается к протоколу), разъясняются права, предусмотренные частью 5 статьи 25.5 КоАП РФ.

Копию настоящего протокола получил (а):

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дата получения копии протокола об административном правонарушении)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(должность лица, составившего протокол)

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(ФИО должностного лица, составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов: _____
(телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), его подпись)

На бланке контрольно-счетной палаты

Кому _____
 (лицо, в отношении которого возбуждается
 дело об административном правонарушении)
 Куда _____
 (адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

Настоящим уведомляю, что Контрольно-счетной палатой Ольского муниципального округа Магаданской области возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении _____ по факту _____.

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

В связи с изложенным _____ (фамилия, имя, отчество должностного лица и наименование должности) или законному представителю _____ (наименование организации) надлежит явиться _____ (указывается дата, время) по адресу: _____ для составления протокола и дачи объяснений по факту нарушения.

При себе иметь документ, удостоверяющий личность, доверенность.

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 КоАП РФ.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола, в связи с чем протокол будет составлен в Ваше отсутствие.

Председатель _____

Уведомление получил (а) _____
 (дата) (подпись) (ФИО)

Отметка о направлении уведомления по почте:

№ _____ от _____

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях

Номер протокола	Должность, ф.и.о. лица, составившего протокол	Дата, место составления протокола	Должность, ф.и.о. лица, совершившего административное правонарушение	Статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность	Дата принятия решения по делу об административном правонарушении	Результат рассмотрения дела об административном правонарушении

(наименование суда, мирового судьи)

(адрес суда, мирового судьи)

(должность, ФИО лица, направляющего материалы в суд/мировому судье)

(адрес)

Контрольно-счетная палата Ольского муниципального округа Магаданской области в соответствии со статьями 23.1, статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляет на рассмотрение протокол об административном правонарушении от ____ № _____, составленный в отношении

(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Магаданской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо контрольно-счетного органа _____.

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Реквизиты для перечисления штрафа:

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. Распоряжение Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
3. *

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

(должность)

_____/_____
(подпись) (ФИО)