

Приложение к распоряжению Контрольно-  
счётного комитета муниципального  
образования — городской округ город  
Касимов Рязанской области  
от 12 апреля 2022 года №01-05/45

**Контрольно-счётный комитет  
муниципального образования —  
городской округ город Касимов  
Рязанской области**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Порядок составления протоколов об административных правонарушениях  
должностными лицами Контрольно-счётного комитета муниципального  
образования — городской округ город Касимов Рязанской области»**

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок действий при выявлении административных правонарушений	7
3.	Подготовка и направление документов об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административном правонарушении	13
4.	Ответственность должностных лиц Контрольно-счётного комитета	15
5.	Приложение № 1 Перечень административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы о совершении которых вправе составлять уполномоченные должностные лица Контрольно-счётного комитета	16
6.	Приложение № 2 Примерная форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и о проведении административного расследования	18
7.	Приложение № 3 Примерная форма извещения	20
8.	Приложение № 4 Пример оформления протокола об административном правонарушении	22
9.	Приложение № 5 Пример оформления объяснения	26
10.	Приложение № 6 Пример оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях	27
11.	Приложение № 7 Применение норм Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	28
12.	Приложение № 8 Примерная форма оформления сопроводительного письма	48

## 1. Общие положения

**1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля** «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетного комитета муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях», Решением Касимовской городской Думы от 29.09.2021 № 72/8 «О правовом регулировании организации и деятельности Контрольно-счётного комитета муниципального образования — городской округ город Касимов Рязанской области согласно действующего законодательства» (далее – решение о Контрольно-счётном комитете), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетного комитета РФ от 29.03.2022 № 2ПК, и предназначен для методологического обеспечения полномочий Контрольно-счётного комитета муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области (далее - Контрольно-счётный комитет) по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**1.2. Целью** Стандарта является установление процедур при реализации Контрольно-счетным комитетом полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях.

**1.3. Задачами** Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

- установление общих правил, требований и процедур производства по делам об административных правонарушениях на этапе составления протокола об административном правонарушении и направлении его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

**1.4. Объектом** стандартизации является деятельность должностных лиц Контрольно-счетного комитета по составлению протоколов об административных правонарушениях.

Перечень должностных лиц Контрольно-счётного комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – уполномоченные должностные лица Контрольно-счетного комитета), утверждается распоряжением председателя Контрольно-счётного комитета в соответствии с нормами решения Касимовской городской Думы от 29.09.2021 № 72/8 «О правовом регулировании организации и деятельности Контрольно-счётного комитета муниципального образования — городской округ город Касимов Рязанской области согласно действующего законодательства».

**1.5. При** выполнении требований Стандарта уполномоченные должностные лица Контрольно-счётного комитета руководствуются:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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 Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- Решением Касимовской городской Думы от 29.09.2021 №72/8 «О правовом регулировании организации и деятельности Контрольно-счётного комитета муниципального образования — городской округ город Касимов Рязанской области согласно действующего законодательства»;

- иными правовыми актами органов местного самоуправления;
- Стандартами внешнего муниципального финансового контроля;
- Регламентом Контрольно-счётного комитета, настоящим Стандартом и иными локальными актами.

## **1.6. Основные понятия и термины, используемые в Стандарте:**

**1.6.1. Административное правонарушение** - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность (часть 1 статьи 2.1 КоАП РФ), при этом лицо подлежит административной ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 1.7 КоАП РФ), и только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина (часть 1 статьи 1.5 КоАП РФ).

**1.6.2 Лица, привлекаемые к административной ответственности.** Субъектом административного правонарушения является физическое, юридическое либо должностное лицо, совершившее административное правонарушение.

К физическим лицам - субъектам административной ответственности относятся лица, достигшие к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

**Должностное лицо** - 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 государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях. Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное (примечание к статье 2.4 КоАП РФ).

**Должностное лицо** подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 2.4 КоАП РФ).

**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 (часть 2 статьи 2.1 КоАП РФ).

**1.6.3. Административное наказание** - мера ответственности, установленная государством за совершение административного правонарушения и применяемая в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами (часть 1 статьи 3.1 КоАП РФ);

**1.6.4. Виды административных наказаний,** применяемых за совершение правонарушений, протоколы о которых вправе составлять уполномоченные должностные лица Контрольно-счетного комитета: административный штраф (должностные лица, юридические лица, граждане), дисквалификация (должностные лица), предупреждение (должностные лица, юридические лица, физические лица).

- **Административный штраф** - денежное взыскание, которое выражается в рублях и устанавливается в определенном размере (часть 1 статьи 3.5 КоАП РФ).

- **Дисквалификация** - лишение физического лица права замещать должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, занимать должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг либо деятельность в сфере подготовки спортсменов (включая их медицинское обеспечение) и организации и проведения спортивных мероприятий, либо осуществлять деятельность в области проведения экспертизы промышленной безопасности, либо осуществлять деятельность в области независимой оценки пожарного риска (аудита пожарной безопасности), либо осуществлять деятельность в области проведения экспертизы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо осуществлять медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность, либо осуществлять деятельность в области управления многоквартирными домами. Дисквалификация может быть применена к лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров (наблюдательного совета), к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, к лицам, занимающимся частной практикой, к лицам, являющимся работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работниками иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, или работниками государственного учреждения, осуществляющего деятельность по предоставлению государственных услуг в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, либо к тренерам, специалистам по спортивной медицине или иным специалистам в области физической культуры и спорта, занимающим должности, предусмотренные перечнем, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо к экспертам в области промышленной безопасности, либо к экспертам в области оценки пожарного риска, либо к лицам, осуществляющим деятельность в области проведения экспертизы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, медицинским работникам, фармацевтическим работникам, либо к лицам, осуществляющим деятельность в области управления многоквартирными домами (части 1, 3 статьи 3.11 КоАП).

В указанной статье КоАП РФ не указаны лица, замещающие государственные должности субъекта РФ, муниципальные должности, которые могут являться субъектами административных правонарушений и, соответственно, могут быть дисквалифицированы, поэтому необходимо руководствоваться аналогией права.

- Предупреждение - мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического или юридического лица. Предупреждение выносится в письменной форме (статья 3.4 КоАП РФ).

**1.6.5. Давность привлечения к административной ответственности** - постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении определенного времени.

По общему правилу постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения; за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете - по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения; за нарушение законодательства Российской Федерации о выборах и референдумах - по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 4.5 КоАП РФ).

При длящемся административном правонарушении указанные сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения (часть 2 статьи 4.5 КоАП РФ).

Длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

При этом следует учитывать, что такие обязанности могут быть возложены и иным нормативным правовым актом, а также правовым актом ненормативного характера, например, представлением прокурора, предписанием органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль). Невыполнение предусмотренной названными правовыми актами обязанности к установленному сроку свидетельствует о том, что административное правонарушение не является длящимся. Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения (постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - постановление Пленума № 5).

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения (часть 3 статьи 4.5 КоАП РФ). Например, срок давности привлечения к ответственности за административное правонарушение, предусмотренное статьей 15.14 КоАП РФ, составляет два года, поэтому в отношении административного наказания в виде дисквалификации за данное правонарушение срок давности также составляет два года.

Истечение сроков давности является безусловным основанием, исключающим производство по делу об административном правонарушении (пункт 6 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ), то есть протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

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 (пункт 14 постановления Пленума № 5).

**1.6.6.** В соответствии со статьей 1.7 КоАП РФ лицо, совершившее административное правонарушение, привлекается к ответственности на основании закона, действовавшего во времени и по месту совершения административного правонарушения.

## **2. Порядок действий при выявлении административных правонарушений.**

2.1. В случае выявления в ходе проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётного комитета составляет протокол об административном правонарушении. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом Контрольно-счётного комитета, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных статьей 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

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

2.2. Уполномоченные должностные лица Контрольно-счётного комитета вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых приведен в **приложении № 1** к Стандарту (пункт 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ).

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ протокола об административном правонарушении либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

По общему правилу, установленному частями 1, 2 статьи 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно **после выявления совершения** административного правонарушения. 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.

При этом **момент выявления** административного правонарушения следует **увязывать с моментом составления акта** по результатам контрольного мероприятия (по аналогии с примечанием к статье 28.1 КоАП РФ, согласно которому если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) или муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено **после оформления акта о проведении такой проверки**).

Соответственно, **уполномоченные должностные лица** Контрольно-счётного комитета составляют протокол об административном правонарушении **после**

**составления акта** по результатам контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия». Следует иметь в виду, что **датой составления акта** по результатам контрольного мероприятия **является дата его направления** в адрес проверяемого объекта.

В случае обнаружения признаков административного правонарушения **в рамках экспертно-аналитического мероприятия моментом выявления административного правонарушения является день утверждения отчета** (заключения) о его результатах.

2.4. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (часть 1 статьи 28.7 КоАП).

Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий указанных выше лиц, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы, установления потерпевших, свидетелей, допроса лиц, проживающих в другой местности (абзац третий подпункта «а» пункта 3 постановления Пленума № 5).

2.5. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается в форме определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (примерная форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приведена **в приложении № 2** к Стандарту) немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

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

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- часть и статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

2.7. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

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



## **определения.**

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

2.10. Срок проведения административного расследования **не может превышать один месяц с момента возбуждения дела** об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, **может быть продлен** председателем Контрольно-счётного комитета – **на срок не более одного месяца.**

2.11. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается лицом, вынесшим его. Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

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

2.13. **Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении** путем составления протокола, **должны быть заблаговременно извещены** об этом уполномоченным должностным лицом Контрольно-счётного комитета.

Указанное **извещение** (примерная форма приведена в приложении № 3 к Стандарту) **вручается под расписку либо направляется заказным письмом** с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, либо его законному представителю (часть 1 статьи 25.15 КоАП РФ).

При направлении извещения необходимо иметь в виду, что согласно частям 2, 3 статьи 25.15 КоАП РФ **извещения гражданину (в том числе должностному лицу), индивидуальному предпринимателю направляются по месту его жительства, а место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц.** Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя. В целях принятия исчерпывающих мер для извещения должностного лица о месте и времени составления протокола об административном правонарушении извещение **должностному лицу** одновременно с направлением его по месту жительства **может направляться на рабочий адрес должностного лица** (юридический адрес организации, филиала или иного обособленного подразделения).

Следует также учитывать, что надлежащим извещением лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может

рассматриваться извещение о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в случаях, если с указанного лицом 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.

При этом **почтовые или иные документы**, свидетельствующие о получении уведомления, **приобщаются к материалам дела**.

Следует учитывать, что **лицо**, в отношении которого возбуждается дело об административном производстве, **может уведомить** уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётного комитета **о причинах неявки**, а также **заявить ходатайство об изменении даты и времени составления протокола** об административном правонарушении. В случае, если **причины неявки** указанного лица **будут признаны уважительными** уполномоченным должностным лицом Контрольно-счётного комитета, ему **вручается** (направляется) в установленном порядке **повторное извещение** с указанием **новых даты и времени** составления протокола об административном правонарушении.

При этом нарушение установленных статьей 28.5 КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении является несущественным недостатком протокола, поскольку эти сроки не являются пресекательными (абзац третий пункта 4 постановления Пленума № 5).

**2.14. В протоколе об административном правонарушении указываются** (часть 2 статьи 28.2 КоАП РФ):

- 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 данные иного документа, удостоверяющего личность), 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;

- в) при привлечении к административной ответственности физического лица: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные (либо данные иного документа, удостоверяющего личность), адрес места жительства (регистрации и фактического проживания), контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные (либо данные иного документа, удостоверяющего личность), адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей и потерпевших (если такие имеются);

- 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, гражданина или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела (к таким иным сведениям, необходимым для разрешения дела, в частности, могут относиться указание на

реквизиты документа об извещении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении и сведения о дате его получения адресатом; сведения о наличии обстоятельств, отягчающих или смягчающих административное наказание в соответствии со статьями 4.2 и 4.3 КоАП РФ (например, семейное положение, привлекалось ли ранее лицо к административной ответственности, судимость и т.п.).

Пример оформления протокола об административном правонарушении приведен в **приложении № 4** к Стандарту.

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 данного конкретного дела об административном правонарушении (пункт 4 постановления Пленума № 5).

Временем составления протокола должны быть дата и время, указанные в извещении, направляемом лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу.

Следует учитывать, что **законными представителями** юридического лица в соответствии со статьей 25.4 КоАП РФ являются 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 (оригиналом или заверенной в установленном порядке копией учредительных документов или выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц). Копии этих документов должны быть приобщены к делу. Указанный перечень законных представителей юридического лица является закрытым. В связи с этим необходимо иметь в виду, что представитель юридического лица, действующий на основании доверенности (в том числе руководитель его филиала или подразделения, юрист организации и т.п.), законным представителем юридического лица не является.

Кроме того, следует учитывать, что для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, с момента возбуждения дела об административном правонарушении в производстве по делу может участвовать защитник (адвокат или иное лицо), чьи полномочия удостоверяются ордером (для адвоката) или доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иного лица), что предусмотрено статьей 25.5 КоАП РФ. Копии ордера (доверенности) также должны быть приложены к делу.

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу, гражданину или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 и иными статьями КоАП РФ (вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, иными процессуальными правами, а также нести процессуальные обязанности в соответствии с 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.

**Протокол об административном правонарушении должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии**

**правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и других, имеющих юридическое значение обстоятельствах его совершения.**

Доказательственный материал может быть представлен копией акта по результатам контрольного мероприятия (иного итогового документа), оформленного надлежащим образом и подписанного сторонами, со всеми имеющимися приложениями, а также копиями писем, приказов, платежных документов. Если акт подписан с пояснениями и замечаниями, то они прилагаются к протоколу.

В протоколе в качестве доказательств указываются (перечисляются) имеющиеся объяснения сотрудников проверенной организации по обстоятельствам, доказывающим наличие состава административного правонарушения. Заверенные копии документов, на которые имеются ссылки в протоколе, приобщаются к направляемому протоколу.

**2.15. Физическому 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 (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ). Пример оформления объяснения приведен в приложении № 5 к Стандарту.**

**2.16. Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом Контрольно-счётного комитета, его составившим, должностным лицом, гражданином 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, например: «ФИО от подписи протокола отказался, без указания причин». Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

**Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом, составившим протокол, под роспись должностному лицу, гражданину или законному представителю юридического лица.** В случае неявки лица, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя), если оно извещено в установленном порядке о времени и месте составления протокола, протокол об административном правонарушении **составляется в их отсутствие.** При этом в конце последней страницы протокола делается запись: «Протокол составлен в отсутствие ФИО, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, в связи с тем, что ему извещением от «\_\_»\_\_\_\_\_ г. № \_\_ было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но ФИО не явился в назначенное время и не уведомил о причинах своей неявки».

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

**2.17. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётного комитета при составлении протокола об административном правонарушении организует регистрацию протокола.**

Каждый протокол об административном правонарушении регистрируется с присвоением номера в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётного комитета регистрирует протокол в соответствующем журнале. Пример оформления журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях приведен в

**приложении № 6 к Стандарту.**

Ведение журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях, регистрация протоколов на основании данных, представленных уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетного комитета, составившим протокол об административном правонарушении, а также его хранение осуществляется специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счётном комитете (далее – специалист).

Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях должен быть сброшюрован, пронумерован и скреплен печатью КСК.

Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётного комитета лично регистрирует протокол в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях.

### **3. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях**

В соответствии с требованиями статьи 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется в суд или орган, уполномоченный на рассмотрение дела о соответствующем административном правонарушении, в течение трёх суток с момента составления (приложение № 7 к Стандарту).

Следует учитывать, что в соответствии с нормами части 1 статьи 29.5 КоАП РФ **дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.**

При этом **местом совершения** административного правонарушения является **место совершения противоправного действия** независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер, - место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если **правонарушение совершено в форме бездействия**, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность. При установлении факта совершения административного правонарушения в форме бездействия, выразившегося в неисполнении установленной правовым актом обязанности, необходимо исходить из места жительства физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, места исполнения должностным лицом своих обязанностей либо места нахождения юридического лица, определяемого в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (подпункт "з" пункта 3 постановления Пленума № 5).

**Протокол** об административном правонарушении **направляется** уполномоченным должностным лицом Контрольно-счётного комитета:

1) **в районный суд по месту совершения должностным лицом административных правонарушений**, предусмотренных статьей 15.14, частями 1, 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 3 статьи 19.4.1, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, санкции которых предусматривают возможность назначения наказания в виде дисквалификации должностного лица (подпункт "а" пункта 3 постановления Пленума № 5);

2) **мировому судье:**

- по месту совершения **должностным лицом, юридическим лицом, гражданами административных правонарушений**, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, статьями 15.15, 15.15.1, частью 3 15.15.2, частью 2 статьи 15.15.4, частью 2 статьи 15.15.5,

статьями 15.15.5-1 – 15.15.11, статьями 15.15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частями 1, 2 статьи 19.4.1, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ;

- по месту **совершения юридическим лицом** административных правонарушений, предусмотренных статьей 15.14, частью 3 статьи 19.4.1 КоАП РФ, а также **должностным лицом** – в случае, **если истек срок давности для применения наказания в виде дисквалификации** – по административным правонарушениям, предусмотренным частью 2 статьи 15.11, статьей 15.14, частями 1, 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 3 статьи 19.4.1, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Все документы и материалы, прилагаемые к протоколу, направляются в районный суд или мировому судье (далее – уполномоченный орган) в виде копий, заверенных в установленном порядке.

Примерная форма оформления сопроводительного письма к направляемым материалам приведена в **приложении № 8** к Стандарту.

В случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, они возвращаются уполномоченным органом уполномоченному должностному лицу, который составил протокол, для устранения недостатков (пункт 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ).

Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются уполномоченным должностным лицом **в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от уполномоченного органа**, рассматривающего дело об административном правонарушении.

Недостатки протокола подлежат устранению путем внесения в протокол соответствующих исправлений и дополнений либо путем составления нового протокола. При этом должны быть соблюдены требования статьи 28.2 КоАП РФ и обеспечены установленные данной нормой и статьей 25.1 КоАП РФ гарантии прав защиты лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении (в том числе об обязательном извещении лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о дате и времени внесения изменений в протокол об административном правонарушении либо о составлении нового протокола; о направлении копии протокола с исправлениями, заверенными надлежащим образом подписью должностного лица, либо нового протокола в адрес лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в случае его неявки, в случае его явки указанные исправления заверяются также подписью лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, и ему вручается копия протокола с исправлениями либо нового протокола).

Протоколы об административном правонарушении, составленные в ходе производства по уже возбужденному делу об административном правонарушении в связи с устранением недостатков, отмеченных в первоначально составленном протоколе об административном правонарушении, в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях не регистрируются, а об этом делается отметка в графе «Примечания». На доработанном с учетом недостатков протоколе проставляется ранее (первоначально) присвоенный регистрационный номер. При этом дата нового протокола должна соответствовать дню его составления.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются уполномоченному органу **в течение суток**

**со дня устранения соответствующих недостатков (часть 3 статьи 28.8 КоАП РФ).**

Копии сопроводительного письма о возвращении протокола об административном правонарушении в Контрольно-счётный комитет и сопроводительного письма о повторном направлении материалов дела для рассмотрения уполномоченным органом приобщаются уполномоченным должностным лицом КСК к материалам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

#### **4. Ответственность должностных лиц Контрольно-счётного комитета.**

Должностные лица Контрольно-счётного комитета, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, несут персональную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (совершение действий или бездействие) по составлению протоколов об административных правонарушениях, в том числе по соблюдению сроков и порядка действий при привлечении к административной ответственности виновных физических (юридических) лиц.

Персональная ответственность должностных лиц Контрольно-счётного комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Перечень административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы, о совершении которых вправе составлять уполномоченные должностные лица Контрольно-счётного комитета муниципального образования — городской округ город Касимов Рязанской области**

1. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (статья 5.21).
2. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (статья 15.1).
3. Нецелевое использование бюджетных средств (статья 15.14).
4. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (статья 15.15).
5. Не перечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (статья 15.15.1).
6. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита (статья 15.15.2).
7. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (статья 15.15.3).
8. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (статья 15.15.4).
9. Нарушение условий предоставления субсидий (статья 15.15.5).
10. Нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (статья 15.15.6).
11. Нарушение порядка формирования и представления (утверждения) сведений (документов), используемых при составлении и рассмотрении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (статья 15.15.7).
12. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (статья 15.15.8).
13. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (статья 15.15.9).
14. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (статья 15.15.10).
15. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (статья 15.15.11)
16. Невыполнение государственного (муниципального) задания (статья 15.15.5-1).
17. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств (статья 15.15.12).



18. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (статья 15.15.13).
19. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (статья 15.15.14).
20. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (статья 15.15.15).
21. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (статья 15.15.16).
22. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (часть 1 статья 19.4).
23. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля (статья 19.4.1).
24. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (часть 20 статьи 19.5).
25. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (статья 19.6).
26. Непредставление сведений (информации) (статья 19.7).

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о возбуждении дела об административном правонарушении и  
проведении административного расследования**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_,  
(излагаются фактические обстоятельства, явившиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП, а также данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного \_\_\_\_\_

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

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или) совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых, по мнению должностного лица, вынесшего определение, признано необходимым на момент составления определения)

и руководствуясь ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении) по части \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ и провести административное расследование.

2. О принятом решении уведомить:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями статьи 51 Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом.

Кроме того, на основании статей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Копию настоящего определения получил (1), права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 24.2 и главой 25 КоАП РФ, разъяснены и понятны:

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

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

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

Подпись лица, вынесшего определение \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Копию определения получил(а)(2) \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (1) Указывается в случае, если определение выносится в присутствии лица, в отношении которого возбуждено дело и проводится административное расследование.

(2) Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение №3 к  
Стандарту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Касимов ул. Ленина ул., д. 9А, 391300, тел./факс (49131)4-41-53, e-mail: ksk.kasimov@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому

(физическому лицу, индивидуальному  
предпринимателю, должностному лицу,  
юридическому лицу, его законному  
представителю)

Куда

(адрес)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о явке для составления протокола об административном правонарушении**

В соответствии со статьями 25.1, 25.4, 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), извещаю Вас о том, что Вам следует явиться «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по адресу: \_\_\_\_\_ в качестве (должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном производстве) к

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица Контрольно-счетного комитета, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, должность)

в кабинет № \_\_\_\_\_ для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрено статьей \_\_\_\_\_ КоАП РФ, выявленном при проведении контрольного (экспертно-аналитического) \_\_\_\_\_ мероприятия

\_\_\_\_\_ (кратко изложить суть административного правонарушения, а также обстоятельства его совершения).

При этом Вам необходимо иметь при себе следующие документы:

- Для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из единого

государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения.

Законному представителю юридического лица - паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

- Для должностного лица - паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

- Для физического лица - паспорт.

- Для индивидуального предпринимателя - паспорт, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Для защитника: при наличии статуса адвоката - ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием, в остальных случаях - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ.

Уполномоченное должностное лицо

И.О. Фамилия

Извещение получил (а) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО) (дата)

Отметка в случае отказа от получения \_\_\_\_\_

Отметка направления извещения по почте \_\_\_\_\_



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Касимов ул. Ленина ул., д.9А, 391300, тел./факс (49131)4-41-53, e-mail: ksk.kasimov@yandex.ru

**ПРОТОКОЛ**

об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления протокола)

г. Касимов  
(место составления протокола)

Мною, \_\_\_\_\_ Контрольно-счётного комитета  
муниципального образования — городской округ город Касимов Рязанской  
области \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 2 Приложения  
2.1. Закона Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных  
правонарушениях», составлен настоящий Протокол об административном  
правонарушении, в присутствии главы администрации муниципального  
образования – Семеновское сельское поселение Рязанского муниципального района  
Рязанской области

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица)

Сведения о лице (законном представителе юридического лица), в  
отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

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;

либо:

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, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей,  
потерпевших \_\_\_\_\_ (если \_\_\_\_\_ таковые  
имеются) \_\_\_\_\_.

Место совершения административного правонарушения: администрация  
муниципального образования – Семеновское сельское поселение Рязанского  
муниципального района Рязанской области (деревня Секиотово, Рязанский район,  
Рязанская область, 390504).

Время совершения административного правонарушения: 13.10.2014 года  
(дата заключения дополнительного соглашения)

Событие административного правонарушения:

При проведении на основании приказа председателя Контрольно-счетной  
палаты Рязанской области от " " \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ контрольного  
мероприятия "Проверка целевого и эффективного использования средств,  
выделенных из областного бюджета на реализацию государственной программы  
Рязанской области "Модернизация коммунального комплекса на 2014-2020 годы"  
установлено, что главой администрации муниципального образования –  
Семеновское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской  
области (далее – Семеновское поселение) принято решение о заключении  
13.10.2014 года дополнительного соглашения № 1 к муниципальному контракту  
от 03.10 2014 \_\_\_\_\_ № 231 на осуществление реконструкции водопроводной  
сети в д. Секиотово Рязанского муниципального района Рязанской области, в  
соответствии с условиями которого цена муниципального контракта была  
увеличена на 1 047,1 тыс. рублей в связи с увеличением объема работ на  
основании дополнительной сметы. При заключении дополнительного соглашения  
главой администрации Семеновского поселения в нарушение требований пункта  
5 статьи 161 Бюджетного кодекса РФ допущено неправомерное принятие  
бюджетных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных  
обязательств, которые для администрации Семеновского поселения на текущий  
год составляли ... тыс. рублей, что подтверждается следующими документами  
(указать документы и их реквизиты):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За данное административное правонарушение установлена  
административная ответственность, предусмотренная статьей 15.15.10  
"Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств" КоАП РФ.

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

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

дата \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(Объяснения могут прилагаться к протоколу на отдельном бланке)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_

---

---

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_ (ФИО лица) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом, статьей 25.1 КоАП, а именно, что он вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, а также разъяснены права, предусмотренные статьей 24.2 КоАП, а именно, что 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, пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП, в том числе право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

---

дата

личная подпись

инициалы, фамилия

К протоколу прилагаются:

- 1) объяснение главы администрации Семеновского сельского поселения на 1 л. в 1 экз.;
- 2) выписка из акта по результатам контрольного мероприятия на 3 л. в 1 экз.;
- 3) иное (указать при наличии).

С протоколом ознакомлен, замечаний и дополнений по протоколу нет (если имеются, указать какие)

---

дата

личная подпись, инициалы, фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(В случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

---

личная подпись

инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица, составившего протокол

Протокол

составил \_\_\_\_\_

---

личная подпись

инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица, составившего протокол



Копию настоящего протокола получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия лица, в отношении которого  
возбуждено дело об административном правонарушении

Уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, делает отметку в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, получить протокол.

В случае, если лицо, которое было надлежащим образом извещено о времени и месте составления протокола, не явилось, в протоколе делается запись:

«Протокол составлен в отсутствие ФИО, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, в связи с тем, что ему извещением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но ФИО не явился в назначенное время и не уведомил о причинах своей неявки.»

(Подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

Копия настоящего протокола направлена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица,  
составившего протокол

ОБЪЯСНЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(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 законного представителя \_\_\_\_\_ фамилия,  
имя, отчество законного представителя \_\_\_\_\_, паспортные  
данные законного представителя \_\_\_\_\_

адрес юридического лица

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_, составленном \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

по существу содержащихся в протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество лица, дающего объяснения, подпись, дата

Приложение № 8 к  
Стандарту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Касимов ул. Ленина ул., д.9А, 391300, тел./факс (49131)4-41-53, e-mail: ksk.kasimov@yandex.ru

*(наименование и адрес судебного органа,  
уполномоченного рассматривать дело об  
административном правонарушении)*

**О направлении дела об административном правонарушении**

В соответствии со статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю Вам протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_ КоАП РФ, составленный уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты Рязанской области в отношении

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица или наименование юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении)

По штрафу об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_\_ КоАП РФ, администратором доходов бюджета является

\_\_\_\_\_  
(наименование администратора доходов областного (местного) бюджета)

Сообщаем Вам реквизиты для зачисления суммы штрафа:

Получатель: \_\_\_\_\_  
(наименование получателя)

л/с \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_, р/счет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_.

О принятом решении просим сообщить в наш адрес.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель

И.О. Фамилия