

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ПОРЯДОК ВОЗБУЖДЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»**

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований 109-РЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях», Положением о контрольно-счётном отделе муниципального района «Троицко-Печорский» (далее- Положение о КСО), утвержденного решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 г. № 32/403, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 г.) № 47К (993), Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Контрольно-счетная палата), утвержденным постановлением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» от 01.11.2018г. № 1 и устанавливает общую организацию и последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.2. Целью Стандарта является оказание методической помощи должностным лицам Палаты при выявлении признаков состава административного правонарушения в финансово-бюджетной сфере и правильном оформлении протокола об административном правонарушении.

1.3. Уполномоченные должностные лица проводят административное расследование, составляют и регистрируют протоколы об административных правонарушениях,

предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ и организуют направление дел об административных правонарушениях (протоколов и иных материалов, связанных с производством по делам об административных правонарушениях) на рассмотрение судьбе.

1.4. Производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2. Срок давности привлечения к административной ответственности.

2.1. Давность привлечения к административной ответственности определена статьей 4.5 КоАП РФ.

2.2. Лицо, совершившее административное правонарушение, осуществление производства по которому возложено на Контрольно-счетную палату, не может быть привлечено к административной ответственности по истечении:

- двух лет со дня совершения административных правонарушений за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предусмотренных статьями 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 20 и частью 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ, рассматриваемых судьями;

- одного года со дня совершения административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1 КоАП РФ, рассматриваемого судьями (часть 1.1 ст.23.1 КоАП РФ):

- трех месяцев со дня совершения административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, рассматриваемых судьями.

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

2.4. При длящемся административном правонарушении сроки начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения, длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт совершения административного правонарушения. Как правило, дата выявления факта нарушения подтверждается фактом проверки.

3. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях

3.1. При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства и иных нарушений, за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, уполномоченные должностные лица проверяют обоснованность всей имеющейся информации на наличие события и состава административного правонарушения, после чего принимают одно из следующих решений: об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, либо о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.2. Основаниями для вынесения определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, в соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ являются:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения;
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если он устраняет применение административного наказания;
- отмена закона, установившего административную ответственность;
- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу;

- иные, предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

3.3. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении, в соответствии с требованиями части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, в том числе, являются:

- непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных организаций материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.4. Дело об административном правонарушении, в соответствии с частью 4 статьи 28.1 КоАП РФ считается возбужденным, в том числе, с момента:

- составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;

- составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 КоАП РФ (например, изъятие документов и материалов).

3.5. Формирование дела об административном правонарушении осуществляется уполномоченным должностным лицом. Формы процессуальных и иных документов, имеющих значение для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, являются примерными.

Регистрация и учет дел об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в отдельном журнале.

3.14. Состав документов, содержащих информацию о совершенном административном правонарушении, включает в себя:

- копию акта проверки или ревизии;

- копии первичных документов (в том числе бухгалтерских), подтверждающих факт совершения административного правонарушения;

- копию акта органа местного самоуправления о назначении на должность лица, в действиях которого усматриваются признаки состава административного правонарушения, либо копию приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу указанного лица;

- копию документа о возложении на должностное лицо обязанностей, неисполнение или ненадлежащее исполнение которых привело к совершению административного правонарушения или копию должностного регламента должностного лица, в действиях которого усматриваются признаки состава административного правонарушения;

- копии иных документов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения.

4. Составление протокола об административном правонарушении

4.1. Протокол об административном правонарушении составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению немедленно после его выявления. При этом в силу статьи 2.1 КоАП РФ при составлении протокола необходимо руководствоваться

тем, что назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное должностное (физическое) лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности должностного (физического) лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела, либо данных о должностном (физическом) лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (статьи 28.3 и 28.5 КоАП РФ).

В рамках исполнения ч. 3 ст. 28.5, ст. 28.7 КоАП РФ для проведения административного расследования председателем Контрольно-счетной палаты направляется запрос для дополнительного выяснения обстоятельств дела, либо данных о должностном (физическом) лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении в течение трех суток с момента выявления административного правонарушения.

4.2. В протоколе об административном правонарушении указываются:

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

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

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

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются, их паспортные данные;

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

- статья (часть, пункт статьи) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.3. При составлении протокола об административном правонарушении должностному (физическому) лицу 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 51 Конституции РФ и статьей 25.1 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе. Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении может быть признано судом, и (или) другим органом, рассматривающим дело об административном правонарушении, нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства.

4.4. Должностному (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.

4.5. Полномочия законного представителя юридического лица, действующего от его имени в пределах полномочий, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом или учредительными документами, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными и иными документами.

Полномочия иных лиц, допущенных в качестве представителей или защитников, удостоверяются доверенностью, оформленной в установленном порядке как письменный документ, с определением срока действия и с указанием лица, ее составившего, и лица, на чье имя она выдана. Доверенность должна быть подписана руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, и скреплена печатью.

Полномочия адвоката удостоверяются ордером на исполнение поручения, выдаваемым соответствующим адвокатским образованием.

4.6. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным (физическим) лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись. Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для его рассмотрения.

Копия протокола об административном правонарушении вручается указанным лицам под расписку (*приложение № 1 к Стандарту*).

4.7. В случае составления протокола об административном правонарушении по месту нахождения Контрольно-счетной палаты уполномоченное должностное лицо направляет извещение должностному (физическому) или юридическому лицу о составлении протокола с предложением присутствовать при его составлении.

В извещении указывается дата, время, место составления протокола, состав административного правонарушения. По каждому административному правонарушению составляется отдельное извещение (*приложение № 2 к Стандарту*).

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

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

4.8. В случае неявки лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении по результатам проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия или по факту невыполнения в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4.9. Уполномоченное должностное лицо незамедлительно (в течение суток) уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты (лично, либо посредством телефонной связи) о факте выявленного административного правонарушения по результатам проведенного контрольного мероприятия и составлении протокола об административном правонарушении.

4.10. При оформлении протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо организует его регистрацию. Регистрация и учет протоколов об административных правонарушениях, а также иных материалов, связанных с производством

по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству, в соответствии с номенклатурой дел.

4.11. По окончании формирования дела об административном правонарушении, подведомственного суду (протокол об административном правонарушении с приобщенными к нему документами) председателем Контрольно-счетной палаты готовится и подписывается сопроводительное письмо в районный суд (мировому судье). В сопроводительном письме указываются все материалы и документы, направляемые одновременно с протоколом.

5. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении

5.1. В соответствии с требованиями части 1 статьи 28.8. КоАП РФ протокол об административном правонарушении с приложением документов, подтверждающих данное правонарушение, направляется на рассмотрение судье в течение трех суток с момента составления.

5.2. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 и частью 20 и часть 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ рассматриваются судьями районных судов (часть 1.1. статьи 23.1. КоАП РФ).

Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.21, частью 1 статьи 15.11, статьей 19.4, статьями 19.4.1., 19.6 и 19.7 КоАП РФ рассматриваются мировыми судьями (часть 3 статьи 23.1 КоАП РФ).

Дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов.

5.3. В случае составления протокола об административном правонарушении неправомочным лицом, либо неправильным его составлением, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, 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.

6. Заключительные положения

6.1. Председатель Контрольно-счетной палаты, осуществляющий исполнение полномочий по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных КоАП РФ и настоящим Стандартом:

- законность и обоснованность возбуждения дела об административном правонарушении;

- правильность составления протокола об административном правонарушении;

- своевременное направление протокола об административном правонарушении на рассмотрение в суд;

- контроль результатов рассмотрения дела об административном правонарушении.

6.2. Персональная ответственность председателя Контрольно-счетной палаты закрепляется в контракте и должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.