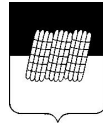


УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области
от 31 января 2025 г. № 38



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД-4

«Производство по делам об административных правонарушениях»

(вводится в действие с 09.01.2025)

**г. Дорогобуж
2025 год**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.....	4
3. Сфера применения полномочий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии по составлению протоколов об административных правонарушениях	7
4. Возбуждение дела об административном правонарушении. Оформление протокола об административном правонарушении	9
5. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд	13
6. Контроль за результатом рассмотрения дела об административном правонарушении.....	14
Приложение 1 Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной ответственности, судьям, уполномоченным рассматривать административные дела	
Приложение 2 Форма уведомления о составлении протокола об административном правонарушении	
Приложение 3 Форма протокола об административном правонарушении	
Приложение 4 Форма журнала учета протоколов об административных правонарушениях	
Приложение 5 Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении	

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-4 «Производство по делам об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, других законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), утвержденного решением Дорогобужской окружной Думы от 23.10.2024 № 20, и Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с 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 Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. При разработке настоящего Стандарта использовались Методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях инспекторами Счетной палаты Российской Федерации, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 19.10.2016 № 53К (1128)).

1.4. Стандарт устанавливает порядок исполнения Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Смоленской области об административных правонарушениях в области финансового законодательства.

1.5. Целью настоящего Стандарта является установление порядка и последовательности действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченных возбуждать дела об административных правонарушениях, при реализации полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. Задачами Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направлении в уполномоченные органы.

1.7. Правовой основой исполнения Контрольно-ревизионной комиссией полномочий по выявлению административных правонарушений является:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (абзац пятый части 2 статьи 268.1);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральный закон от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);
- закон Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»;
- закон Смоленской области от 10.12.2015 № 177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля»;
- Положение о Контрольно-ревизионной комиссии;
- Регламент;
- Стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- настоящий Стандарт.

2. Термины и определения

Основные понятия, используемые в настоящем Стандарте:

2.1. Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ (часть 1 статьи 2.1 КоАП РФ) или законом Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» установлена административная ответственность.

Лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 1.7 КоАП РФ).

2.2. Формы вины - административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, осознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично (часть 1 статьи 2.2 КоАП РФ).

Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких

последствий, хотя должно было и могло их предвидеть (часть 2 статьи 2.2 КоАП РФ).

2.3. Событие административного правонарушения – реальный факт совершения неким лицом деяния, за которое КоАП РФ предусматривает ответственность.

Состав административного правонарушения – это регламентированная законодательными актами совокупность элементов, наличие которых квалифицирует деяние как административное правонарушение.

Элементами состава правонарушения являются:

объект – общественные отношения, охраняемые мерами административной ответственности;

объективная сторона – внешнее выражение административного правонарушения, характеризующееся деянием, наступившими последствиями и причинно-следственной связью между ними;

субъект – лицо (гражданин, должностное или юридическое лицо), совершившее деяние, квалифицируемое как административное правонарушение, за совершение которого предусмотрены меры административной ответственности;

субъективная сторона – внутреннее отношение субъекта к совершенному деянию (вина).

2.4. Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – субъекты административного правонарушения.

Физическое лицо – лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, совершившее административное правонарушение и достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

Должностное лицо – лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; член коллегиального исполнительного органа организации; руководитель организации (статья 2.4 КоАП РФ).

Юридическое лицо – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц (статья 48 ГК РФ).

Законный представитель юридического лица – его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение (часть 2 статьи 25.4 КоАП РФ).

2.5. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях (далее – должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии) – должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, определенное частью 2

статьи 2 закона Смоленской области от 10.12.2015 № 177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля»: инспектор Контрольно-ревизионной комиссии.

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

2.7. Возбуждение дела об административном правонарушении - составление должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии и в результате непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении.

2.8. Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии, в порядке, предусмотренном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ и настоящим Стандартом.

2.9. Давность привлечения к административной ответственности – срок, в течение которого лицо, совершившее административное правонарушение, может быть привлечено к административной ответственности (статья 4.5 КоАП РФ):

- два года со дня совершения административного правонарушения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (статьями 15.14, 15.15, 15.15.1 – 15.15.16 КоАП РФ);

- три месяца со дня совершения иных административных правонарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии. При длящемся административном нарушении сроки вынесения постановления об административном правонарушении начинают исчисляться со дня обнаружения правонарушения. Течение срока давности начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения. Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, которым предусмотренная нормативным правовым актом обязанность не была выполнена к определенному в ней сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока. Истекает срок давности в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца.

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

Примечание: следует учитывать, что невыполнение предусмотренной предписанием Контрольно-ревизионной комиссии обязанности к установленному в нем сроку не является длящимся административным правонарушением.

Днем возбуждения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

2.10. Исчисление сроков (статья 4.8 КоАП РФ):

- сроки, предусмотренные настоящим Стандартом, исчисляются сутками, днями, месяцами и годами. Течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока;

- срок, исчисляемый сутками, истекает в 24 часа последних суток. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца. Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года;

- срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

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

3. Сфера применения полномочий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии по составлению протоколов об административных правонарушениях

3.1. К административным правонарушениям, в отношении которых должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, отнесены следующие виды административных правонарушений:

- несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума - статья 5.21 КоАП РФ;

- заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд - статья 7.32.6 КоАП РФ;

- нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а так же нарушение требований об использовании специальных банковских счетов - статья 15.1 КоАП РФ;

- нецелевое использование бюджетных средств - статья 15.14 КоАП РФ;

- невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита - статья 15.15 КоАП РФ;

- не перечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом - статья 15.15.1 КоАП РФ;
- нарушение условий предоставления бюджетного кредита - статья 15.15.2 КоАП РФ;
- нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов - статья 15.15.3 КоАП РФ;
- нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций - статья 15.15.4 КоАП РФ;
- нарушение условий предоставления субсидий - статья 15.15.5 КоАП РФ;
- невыполнение муниципального задания - статья 15.15.5-1 КоАП РФ;
- нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности - статья 15.15.6 КоАП РФ;
- 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 КоАП РФ;
- нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий - статья 15.15.8 КоАП РФ;
- несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи - статья 15.15.9 КоАП РФ;
- нарушение порядка принятия бюджетных обязательств - статья 15.15.10 КоАП РФ;
- нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств – статья 15.15.11 КоАП РФ;
- нарушение запрета на размещение бюджетных средств – статья 15.15.12 КоАП РФ;
- нарушение сроков обслуживания и погашения муниципального долга – статья 15.15.13 КоАП РФ;
- нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде – статья 15.15.14 КоАП РФ;
- нарушение порядка формирования муниципального задания – статья 15.15.15 КоАП РФ;
- нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства – статья 15.15.16 КоАП РФ;
- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль - часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ;
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля - статья 19.4.1 КоАП РФ;
- невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа муниципального финансового контроля - часть 20 статьи 19.5 КоАП РФ;

- повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ - часть 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ;

- непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения - статья 19.6 КоАП РФ;

- непредставление сведений (информации) – статья 19.7 КоАП РФ.

Субъекты каждого из перечисленных в настоящем пункте административных правонарушений, сроки давности привлечения к административной ответственности, и органы, уполномоченные рассматривать административные дела, указаны в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.2. При выявлении административного правонарушения следует руководствоваться требованиями статьи 1.7 КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действующего на момент совершения административного правонарушения. Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

3.3. При возникновении вопросов, неурегулированных настоящим Стандартом необходимо руководствоваться КоАП РФ и другими нормативными правовыми актами.

4. Возбуждение дела об административном правонарушении. Оформление протокола об административном правонарушении

4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного 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, уполномоченное должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, выявившее правонарушение в соответствии со статьей 28.1, и частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях уполномоченное должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, выявившее правонарушение, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

4.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено уполномоченным должностным лицом только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных статьей 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

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

4.4. Дело считается возбужденным с момента составления должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии протокола об административном правонарушении. Учитывая, что необходимым элементом возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, на основе которых устанавливаются признаки административного правонарушения, то вопрос о достаточности данных для возбуждения дела об административном правонарушении в каждом конкретном случае решается должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении.

4.5. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения – часть 1 статья 28.5 КоАП РФ. 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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В связи с этим, фактическое составление протокола об административном правонарушении, выявленного в результате проведенной проверки, будет связано с датой подписания акта проверки руководителем проверяемой организации. В случае отказа должностного лица от подписания акта об этом делается отметка в конце акта, протокол об административном правонарушении составляется в общем порядке.

4.6. Часть 3 статьи 2.1. КоАП РФ устанавливает, что назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к ответственности административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо, за исключением случаев, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 2.1 КоАП РФ.

Юридическое лицо не подлежит административной ответственности за совершение административного правонарушения, за которое должностное лицо или иной работник данного юридического лица привлечены к административной ответственности либо его единоличный исполнительный орган, имеющий статус юридического лица, привлечен к административной ответственности, если таким юридическим лицом были приняты все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для соблюдения правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 2.1 КоАП РФ.

Если за совершение административного правонарушения юридическому лицу назначено административное наказание в виде административного штрафа, который устанавливается в соответствии с пунктами 3 или 5 части 1 статьи 3.5 КоАП РФ, должностное лицо или иной работник данного юридического лица либо его единоличный исполнительный орган, имеющий статус юридического лица, не подлежат административной ответственности.

4.7 Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении посредством составления протокола об административном правонарушении должно быть уведомлено должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, письменным уведомлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручается непосредственно лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под роспись.

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

4.8. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту. В соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении должен содержать:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата и место его составления;
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 4) сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица организации: должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, 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 лица в качестве законного представителя;

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

б) место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение;

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

8) объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело;

9) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.9. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а так же иным участникам производства по делу разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьями 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13 КоАП РФ (в соответствии с данной нормой лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, в том числе с протоколом об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, представлять замечания по содержанию протокола, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать постановление по делу, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ). Факт разъяснения прав фиксируется подписью лица, привлекаемого к административной ответственности. В случае отказа данного лица от подписи, подтверждающей разъяснение ему прав и обязанностей, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии делается соответствующая запись в протоколе.

4.10. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4.11. В обязательном порядке должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии должны быть заполнены все графы протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о вручении копии протокола (заполняются лицом, привлекаемым к административной ответственности).

В случае если у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, не имеется объяснений, то в протоколе данным лицом делается запись «объяснений не имеется». В случае если не имеется сведений, необходимых для разрешения дела, то в протоколе делается запись «иные сведения отсутствуют».

4.12. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить

объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.13. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. При этом подпись протокола лицом, привлекаемым к административной ответственности, является его правом, но не обязанностью. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии делается соответствующая запись в протоколе.

4.14. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях, согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

4.15. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа данного лица от получения копии протокола, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии делается соответствующая запись в протоколе.

4.16. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд

5.1. Протокол об административном правонарушении с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих данное административное правонарушение, и сопроводительным письмом по форме, согласно приложению 5 к настоящему Стандарту, направляется должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, составившим протокол об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола:

- в районный суд по месту совершения административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.14, частями 1 и 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4 и статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 3 статьи 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- мировому судье по месту совершения административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.6, 19.7 КоАП РФ.

К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы

административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

5.2. В случае неправильного составления протокола и других материалов дела (неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении, недостатки технического характера), недостатки устраняются в срок не более 3 (трех) суток со дня их поступления от судьи (мирового судьи), рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела, протокол с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье (мировому судье) в течение 1 (одних) суток со дня устранения соответствующих недостатков – части 3 статьи 28.8 КоАП РФ.

6. Контроль за результатом рассмотрения дела об административном правонарушении

6.1. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, составившее протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль за результатом рассмотрения дела об административном правонарушении, в рамках которого составлен указанный протокол, в том числе, посредством подготовки и направления запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных нарушениях в суд (в случае не поступления в Контрольно-ревизионную комиссию копии вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении с учетом сроков, установленных КоАП РФ).

6.2. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть обжаловано в вышестоящий суд. Правом на обжалование постановлений по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 30.1 КоАП РФ обладают лица, указанные в статьях 25.1–25.5.1 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении.

Приложение 1
к Стандарту организации деятельности
СОД-4 «Производство по делам об
административных правонарушениях»

**Таблица административных правонарушений
с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной
ответственности, судьям, уполномоченным рассматривать административные
дела**

№ п.п.	Статья административного правонарушения	Субъект административного правонарушения	Срок давности привлечения к административной ответственности	Судьи, уполномоченные рассматривать дела
1	Правонарушения, предусматривающие в качестве наказания дисквалификацию должностного лица: статьи 15.14, 15.15.3, 15.15.12, 15.15.13, часть 1 статей 15.15.4, 15.15.5, части 1 и 2 статьи 15.15.2, часть 3 статьи 19.4.1, части 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ	Должностные лица, замещающие должности государственной гражданской службы субъекта РФ, должности муниципальной службы	2 года по статьям 15.14, 15.15.3, 15.15.12, 15.15.13, части 1 статей 15.15.4, 15.15.5, частям 1 и 2 статьи 15.15.2 КоАП РФ; 90 календарных дней по части 3 статьи 19.4.1; 1 год по частям 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ	Судья районного суда по месту совершения правонарушения (часть 3 статьи 23.1, часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ)
2	статья 5.21	Должностные лица	2 года по статьям 15.14, 15.15, 15.15.1 - 15.15.16 КоАП РФ	Мировой судья суда по месту совершения правонарушения (статья 23.1, часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ)
3	статья 15.1	Должностные лица и юридические лица		
4	статья 15.14	Должностные лица и юридические лица		
5	части 1, 3 статьи 15.15	Должностные лица		
	частей 2, 4 статьи 15.15	Должностные лица и юридические лица		
6	части 1,3 статьи 15.15.1	Должностные лица		
	части 2, 4 статьи 15.15.1	Должностные лица и юридические лица		
7	части 1, 2 статьи 15.15.2	Должностные лица		
	часть 3 статьи 15.15.2	Должностные лица и юридические лица		
8	статья 15.15.3	Должностные лица		
9	часть 1 статьи	Должностные лица		

	15.15.4		90 календарных дней по статье 7.32.6, части 1 статьи 19.4, статьям 19.4.1, 19.6, 19.7 КоАП РФ	
	часть 2 статьи 15.15.4	Должностные лица и юридические лица		
10	часть 1 статьи 15.15.5	Должностные лица		
	часть 2 статьи 15.15.5	Должностные лица и юридические лица		
11	статья 15.15.5-1	Должностные лица		
12	статья 15.15.6	Должностные лица		
13	статья 15.15.7	Должностные лица		
14	статья 15.15.8	Должностные лица		
15	статья 15.15.9	Должностные лица		
16	статья 15.15.10	Должностные лица		
17	статья 15.15.11	Должностные лица		
18	статья 15.15.12	Должностные лица		
19	статья 15.15.13	Должностные лица		
20	статья 15.15.14	Должностные лица		
21	статья 15.15.15	Должностные лица		
22	статья 15.15.16	Должностные и юридические лица		
23	часть 1 статьи 19.4	Должностные и физические лица		
24	статья 19.4.1	Должностные, физические лица и юридические лица		
	части 2,3 статьи.19.4.1	Должностные и юридические лица		
25	части 20, 20.1 статьи 19.5	Должностные лица		
26	статья 19.6	Должностные лица		
27	статья 19.7	Должностные, физические лица и юридические лица		
			60 календарных дней по частям 1, 2 статьи 15.1	
			1 год по статье 5.21, по частям 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ	

Приложение 2
к Стандарту организации деятельности
СОД-4 «Производство по делам об
административных правонарушениях»

*(Форма Уведомления о составлении протокола
об административном правонарушении
на бланке Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский
муниципальный округ» Смоленской области)*

Лицо, в отношении которого
составляется протокол об
административном правонарушении
(указываются наименование юридического лица,
инициалы, фамилия, физического или должностного
лица, либо законного представителя юридического
лица, почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
о составлении протокола об административном правонарушении**

В порядке статей 25.15 и 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) уведомляю Вас о том, что «___» _____ 20__ г. в «___» часов «___» минут, по адресу: г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д. 7, кабинет № ___ на основании части 7 статьи 28.3 КоАП РФ состоится составление протокола об административном правонарушении, _____ предусмотренном

_____ (указываются статья (часть, пункт) КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение)

по факту _____ (кратко излагаются обстоятельства, описывающие событие административного правонарушения)

Принимая во внимание изложенное, предлагаю Вам явиться лично либо обеспечить явку в указанные дату, время и место своего защитника (законного представителя юридического лица). При себе необходимо иметь паспорт гражданина Российской Федерации, а также:

для должностного лица – документы, удостоверяющие служебное положение;

для защитника физического или должностного лица – ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием или доверенность на право оказания защиты по делу об административном правонарушении, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для законного представителя юридического лица – документы, удостоверяющие служебное положение и учредительные документы юридического лица.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 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.

В случае неявки к указанному сроку согласно части 4.1. статьи 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие (в отсутствие законного представителя, защитника), копия протокола об административном правонарушении в этом случае будет направлена в Ваш адрес в порядке, установленном КоАП РФ.

Должностное лицо,
направляющее уведомление

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление получил:

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о направлении уведомления по почте:

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Стандарту организации деятельности
СОД-4 «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(Форма протокола об
административном правонарушении)

Протокол № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

1. Протокол об административном правонарушении составлен на основании части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)

_____ (должность лица, составившего протокол)

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский
муниципальный округ» Смоленской области

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

по адресу: ул. Пушкина, дом 7, город Дорогобуж, Смоленская область, Российская Федерация, 215710.

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (для юридического лица – наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, иные сведения; для должностного лица – фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, паспортные данные, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

(Русским языком владеет, в услугах переводчика не нуждается и желает давать пояснения на русском языке)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

3. Описание совершенного административного правонарушения (место, дата, совершения и событие административного правонарушения)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение должностного лица, юридического лица (его законного представителя) или его законного представителя по доверенности (с указанием реквизитов), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Мне разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ и статьями 1.4, 1.5, 24.2, 25.1 КоАП РФ, а именно: право не свидетельствовать против себя, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

(должность лица, составившего протокол
Контрольно-ревизионной комиссии муниципального
образования «Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области)

(подпись) (расшифровка подписи)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от «__» _____ 20__ года №__)

С протоколом ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Копию настоящего протокола получил(а):

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Приложение 4
к Стандарту организации деятельности
СОД-4 «Производство по делам об
административных правонарушениях»

(Форма журнала учета протоколов
об административных правонарушениях)

Журнал учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	№ протокола	Дата административного правонарушения	Сведения о правонарушителе	Дата составления протокола об административном правонарушении	Должность ФИО лица, выявившего факт совершения административного правонарушения	Классификация по КоАП РФ	Дата рассмотрения дела компетентным органом решение по делу	Сведения об обжаловании	Сведения об исполнении

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Стандарту организации деятельности
СОД-5 «Производство по делам об
административных правонарушениях»

*(Образец оформления сопроводительного письма
о направлении протокола об административном
правонарушении на бланке Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального образования «Дорогобужский
муниципальный округ» Смоленской области)*

Председателю

(наименование суда)

(ФИО мирового судьи и номер судебного участка)

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-ревизионной комиссия муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с частью 1 статьи 23.1, частью 1 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направляет протокол об административном правонарушении от *(дата)* № ___, ответственность за совершение которого предусмотрена частью ___ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении *(указывается лицо, в отношении которого составлен протокол)*.

Приложения: 1. Протокол об административном правонарушении от ___ № ___ на ___ листах;
2. Копия уведомления о составлении протокола об административном правонарушении от _____ № ___ на ___ листе;
3. Копии документов к протоколу об административном правонарушении от _____ № ___ на ___ листах.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

(подпись, инициалы и фамилия)