

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Азовского района
от 29.12.2023 № 12

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Порядок возбуждения дел об административных
правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной
палаты Азовского района»**

Дата начала действия: с 01.01.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок действий при выявлении фактов совершения административных правонарушений	5
Приложение 1	Форма протокола об административном правонарушении	
Приложение 2	Форма журнала регистрации протоколов об административном правонарушении	
Приложение 3	Форма уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении приведена	
Приложение 4	Форма Карточки реквизитов Контрольно-счетной палаты Азовского района	
Приложение 5	Форма сопроводительного письма о направлении протокола	

1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Азовского района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – КоАП РФ), федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия преступности» (редакция от 21.12.2021), пунктом 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 8 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Азовского районного Собрания депутатов седьмого созыва от 30.11.2021 № 20 «О внесении изменений в решение Азовского районного Собрания депутатов от 15.09.2021 № 438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района»» (далее – Палата).

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.

2. Порядок действий при выявлении фактов совершения административных правонарушений

2.1. Алгоритм действий должностных лиц Палаты при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях:

выявление нарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статье 19.4.1, частям 20 и 20.1 статьи 19.5, статьям 19.6 и 19.7 КоАП РФ, при осуществлении муниципального финансового контроля;

рассмотрение вопроса о наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении (статья 24.5 КоАП РФ);

составление Акта (заключения) по результатам внешнего финансового контроля и составление выписок из Акта (заключения), с последующим направлением для ознакомления руководителя объектов мероприятия с информацией об установленных признаках административных правонарушений, в котором указывается срок предоставления объяснительной относительно сведений и фактов установленных правонарушений;

направление уведомления о составлении протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении;

составление административного протокола (статья 28.2 КоАП РФ), либо прекращение рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

ознакомление лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, с протоколом. Если протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения – направление ему протокола в течение 3-х дней со дня составления (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ);

регистрация административного протокола в журнале учета, присвоение ему регистрационного номера;

протокол в течение 3-х суток с момента его составления направляется на рассмотрение мировому судье (часть 1 статьи 28.8 КоАП РФ);

в случае возвращения протокола судьей недостатки устраняются в течение 3-х суток со дня их поступления и возвращаются судье в течение суток со дня устранения недостатков;

судья рассматривает дело об административном правонарушении в двухмесячный срок;

постановление вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления (определения) по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано, т.е. через 10 суток после вынесения постановления (определения) (часть 1 статьи 31.1 КоАП РФ);

должностное лицо Палаты, составившее протокол об административном правонарушении, направляет запрос в суд о предоставлении информации по результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении и материалов к нему, контролирует их рассмотрение.

2.2. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

Производство по делу об административном правонарушении возбуждается должностным лицом Палаты путем составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) составляется после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка (статья 28.5 КоАП РФ).

В случае, если должностному лицу Палаты для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, либо данные о физическом лице, или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Моментом выявления административного правонарушения считается дата подписания акта, оформленного по результатам проверки, ревизии, либо дата заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Если протокол будет составлен за пределами сроков, установленных статьей 28.5 КоАП РФ, это не будет являться существенным недостатком, так

как эти сроки не являются пресекательными (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Постановление Пленума ВС РФ от 24.03.2005 № 5)»).

В то же время при обнаружении должностным лицом Палаты в ходе проведения контрольного мероприятия, экспертно-аналитического мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия, либо заключения по экспертно-аналитическому мероприятию (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство, должностное лицо Палаты в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП РФ, прекращает производство по делу об административном правонарушении.

Правовая регламентация порядка исчисления различных сроков (часы, сутки, дни, месяцы, года) предусмотрена статьей 4.8 КоАП РФ.

Течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока.

В соответствии с частью 3 статьи 2.1 КоАП РФ в случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено (статья 2.4 КоАП РФ), допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме как юридического лица, так и указанных должностных лиц.

Порядок составления протокола регламентирован положениями статьи 28.2 КоАП РФ.

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

Время составления протокола должно соответствовать времени, указанному в уведомлении (извещении) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Порядок составления протокола регламентирован положениями статьи 28.2 КоАП РФ.

Протокол должен содержать:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату и место его составления;
- 3) должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;
- 4) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении:

при привлечении к административной ответственности должностного лица объекта контроля указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, домашний адрес, целесообразно указать контактные телефоны;

при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается его организационно-правовая форма, наименование и адрес юридического лица, адрес фактического местонахождения, телефон, ИНН, полные банковские реквизиты, а также наименование должности и фамилия, имя, отчество руководителя;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

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

7) объяснение физического лица (гражданина, должностного лица, индивидуального предпринимателя) (далее – физическое лицо) или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола приведена в приложении 1 к Стандарту.

Следует учитывать, что «время» - это не только то, в какой день совершено административное правонарушение, но и исполняло ли лицо соответствующие должностные обязанности, не истекли ли сроки давности привлечения к административной ответственности, а равно какой закон тогда действовал.

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

Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков со дня, следующего за днем совершения административного 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 ВС РФ от 24.03.2005 № 5).

При осуществлении производства по административным делам о нарушениях в финансово-бюджетной сфере следует учитывать, что согласно части 1 статьи 4.5 КоАП РФ постановление по административным делам за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

КоАП РФ не содержит нормы, определяющей порядок исчисления сроков давности. По общим правилам исчисления сроков срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующее число соответствующего месяца

последнего года срока. (Например, если правонарушение совершено 5 сентября 2020 года, днем окончания двухлетнего срока следует считать 5 сентября 2022 года.)

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

Кроме того, необходимо учитывать, что по иным составам (например, предусмотренному частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ) постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, – по истечении трех месяцев со дня совершения административного правонарушения. Следовательно, протокол должен быть составлен в срок от одного до двух месяцев с момента совершения административного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого 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).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Согласно позиции Верховного Суда Российской Федерации извещение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т.п., посредством СМС-сообщения, в случае согласия лица на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС извещения адресату.

Форма уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении приведена в приложении

3 к Стандарту.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте судебного рассмотрения и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения, если были соблюдены положения Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное», утвержденных приказом ФГУП «Почта России» от 31.08.2005 № 343 (пункт 6 Постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 № 5)

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1. статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Следует учитывать, что права, принадлежащие физическим лицам и законным представителям юридических лиц на основании статьи 28.2 КоАП РФ, могут осуществляться ими как лично, так и через защитника или иное лицо, действующее на основании доверенности (в том числе общего характера, содержащей полномочия на участие в административных делах), выданной этим физическим лицом или законным представителем юридического лица (из постановления Пленума ВАС РФ от 27.01.2003 № 2).

К протоколу прилагаются:

копия акта (заключения) оформленного по отдельно выявленному факту или в результате проведенного контрольного мероприятия;

копия сопроводительного письма с уведомлением о направлении выписки из заключения;

копии первичных документов, подтверждающих факт наличия административного правонарушения;

письменные возражения (объяснения) лица, в отношении которого составлен протокол;

доказательства надлежащего уведомления лица о времени и месте составления протокола, а также доказательства вручения протокола должностному лицу (в случае отсутствия его подписи в протоколе);

надлежаще оформленные доверенность, выписки из приказов, должностных инструкций, копии учредительных документов;

информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (Карточка реквизитов Палаты, приведена в приложении 4 к Стандарту).

Копии документов должны быть заверены соответствующим образом.

После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело

об административном правонарушении, должностным лицом Контрольно-счетной палаты предоставляется возможность ознакомления с протоколом.

Протокол подписывается должностным лицом Палаты, его составившим, и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении. После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись.

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

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, вправе заявить ходатайство (в письменной форме) о переносе времени составления протокола. В этом случае должностное лицо Палаты обязано немедленно рассмотреть ходатайство и о принятом решении уведомить лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, направив уведомление с указанием новой даты и времени составления протокола (статья 24.4 КоАП РФ). Способы направления уведомления изложены выше.

Должностное лицо Палаты в течение трех суток с момента составления протокола направляет протокол в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении (часть 1 статьи 28.8. КоАП РФ). Срок, исчисляемый сутками, истекает в 24 часа последних суток (часть 2 статьи 4.8 КоАП РФ).

Протоколы, составленные на должностных лиц и физических лиц, направляются в мировой суд (районный суд) по месту совершения административного правонарушения или, по ходатайству лица, привлекаемого к административной ответственности), по месту его проживания (часть 1 статьи 25.9 КоАП РФ).

Согласно части 3 статьи 23.1 КоАП РФ только дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов.

Направление протокола в суд осуществляется с приложением всех материалов (надлежащим образом заверенных копий) составляющих доказательственную базу, а также копии документа подтверждающего полномочия лица, составившего протокол. Протокол более чем на одном листе необходимо сшить, пронумеровать и скрепить подписью уполномоченного на составление протокола должностного лица.

Отсутствие подписи на протоколе уполномоченного должностного лица является основанием для принятия решения судом о возврате протокола в целях устранения недостатков или об освобождении от административной ответственности.

В сопроводительном письме о направлении протокола, приведенном в приложении 5 к Стандарту, необходимо указывать информацию, необходимую на перечисление суммы административного штрафа (карточку реквизитов Палаты).

Должностное лицо Палаты вносит сведения о протоколе об административном правонарушении в журнал учета. Форма журнала приведена в приложении 2 к Стандарту. Каждому протоколу об административных правонарушениях присваивается номер.

Первый экземпляр протокола приобщается к материалам дела об административном правонарушении. Копия протокола (второй экземпляр) выдается нарушителю под расписку в получении. Если протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения, то его копия (второй экземпляр) направляется ему в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае, если протокол составлен неправомочным лицом, либо когда протокол или другие материалы оформлены неправильно, материалы представлены неполно, судья на основании пункта 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ выносит определение о возвращении протокола и других материалов дела в Палату. 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 (часть 3 статьи 28.8 КоАП РФ).

В случае неправильного оформления протокола замечания могут быть устранены путем составления нового протокола с вызовом лица, привлекаемого к административной ответственности и повторном соблюдении всех процедур, предусмотренных КоАП РФ.

К протоколу должны быть приложены документы, подтверждающие наличие состава административного правонарушения. Эти документы не должны допускать двоякое их толкование или наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении согласно статьи 24.5 КоАП РФ.

Частью 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ должностным лицам, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении, предоставлено право обжаловать вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении в вышестоящий суд.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия, экспертно-аналитического мероприятия.

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

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

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, с пунктом 9 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате Азовского района утвержденной Решением Азовского районного Собрания депутатов седьмого созыва от 30.11.2021 № 20 и статьей 28.2 КоАП РФ составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

_____ адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

_____ сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

_____ должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

_____ полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилия, имя, отчество)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия, экспертно-аналитического мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия, зам)

установлено: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)
которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 КоАП РФ

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 КоАП РФ.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Копию протокола получил:
Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись.

Форма уведомления (извещения) о времени
и месте составления протоколов об
административном правонарушении

**Контрольно-счетная палата
Азовского Района**

Безымянный, 11 г. Азов, 346782 Тел: (8(86342)73868 kspazovr@mail.ru
ОГРН 1216100031487 ИНН/КПП 6101005278/610101001

**УВЕДОМЛЕНИЕ
(извещение)
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении**

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

кому _____
(должностному лицу или гражданину,
или законному представителю
юридического лица)

куда _____

Настоящим уведомляю, что должностное лицо Контрольно-счетной палаты Азовского района, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении _____,
(наименование должности, ФИО должностного лица)

при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

_____ (наименование мероприятия)

выявило в действиях (бездействии) должностного лица (юридического лица)

_____ (должность, ФИО должностного лица или наименование юридического лица)

признаки состава административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена частью ___ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), выразившегося в _____

_____ (указывается существо правонарушения)

Вам надлежит явиться «___» _____ 20__ г. _____ часов _____ минут в Контрольно-счетную палату Азовского Района по адресу: 346782, г. Азов, пер. Безымянный д.11, каб. _____ на составление и подписание протокола об административном правонарушении, либо направить представителя (защитника) с надлежащим образом оформленными полномочиями в соответствии со статьей 25.5 КоАП РФ.

В случае неявки в указанный срок должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его защитника, или законного представителя (защитника) юридического лица с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в производстве по делу об административном правонарушении, со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении будет составлен в отсутствие указанных лиц. В данном случае в протокол об административном правонарушении будет внесена соответствующая запись.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

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

В соответствии со статьей 51 Конституция Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом (часть 1); федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания (часть 2).

Примечание. Необходимо иметь при себе паспорт. Порядок оформления пропуска в здание, в котором расположена Контрольно-счетная палата Азовского района.

В случае невозможности явки на составление и подписание протокола об административном правонарушении просим Вас направить в адрес Контрольно-счетной палаты Азовского района собственноручно написанное заявление (ходатайство) о составлении протокола об административном правонарушении без Вашего участия, с приложением копии паспорта (первой страницы и страницы с указанием адреса регистрации), а также письменных пояснений по факту нарушения.

(должность лица, возбуждающего адм. производство)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Отметка о дате вручения (направления по почте) уведомления (извещения):

Уведомление (извещение) получил _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Карточки реквизитов Контрольно-счетной палаты Азовского района

1. Карточка реквизитов Палаты
для зачисления административных штрафов по протоколам об
административных правонарушениях по статьям 15.1, 15.14-15.15.16, части 1
статьи 19.4, статье 19.4.1, частям 20 и 20.1 статьи 19.5, статьям 19.6 и 19.7

Полное и сокращенное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	Контрольно-счетная палата Азовского района
Наименование банка	ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону
БИК	016015102
Наименование получателя	УФК по Ростовской области (КСП АЗОВСКОГО РАЙОНА л/с 04583А01830)
КБК получателя	11601154010000140
ОКТМО	60601463101
ОКПО	70516685
Расчетный счет	03231643606010005800
Корреспондентский счет	40102810845370000050
ИНН	6101005278
КПП	610101001

2. Карточка реквизитов Палаты
для зачисления административных штрафов по протоколам об
административных правонарушениях по статьям 15.1, 15.11, 15.14, 15.15.16

Полное и сокращенное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)	Контрольно-счетная палата Азовского района
Наименование банка	ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону
БИК	016015102
Наименование получателя	УФК по Ростовской области (КСП АЗОВСКОГО РАЙОНА л/с 04583А01830)
КБК получателя	11601157010000140
ОКТМО	60601463101
ОКПО	70516685
Расчетный счет	03231643606010005800
Корреспондентский счет	40102810845370000050
ИНН	6101005278
КПП	610101001

(на бланке Контрольно-счетной палаты Азовского района)

Адресат
(судебный орган)

О направлении протокола
об административном правонарушении
и материалов к нему

В соответствии со статьями 23.1, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляется для рассмотрения протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20 __ г. № ___, составленный на основании части 7 статьи 28.3 КоАП РФ, решения Азовского районного Собрания депутатов седьмого созыва от 30.11.2021 № 20 «О внесении изменений в решение Азовского районного Собрания депутатов от 15.09.2021 № 438 «О Контрольно-счетной палате Азовского района»» в отношении

(Ф.И.О. должностного лица (физического лица) или наименование юридического лица,

в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

В соответствии с частью 1.1 статьи 28.8 КоАП РФ прилагаем информацию, необходимую на перечисление суммы административного штрафа (карточку реквизитов Контрольно-счетной палаты Азовского района).

В соответствии со статьей 29.11 КоАП РФ копию постановления по делу об административном правонарушении просим направить по адресу: пер. Безымянный, д. 11, каб. 301, г. Азов, 346782, Контрольно-счетная палата Азовского района.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Азовского района

подпись инициалы, фамилия

