



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024

№ 970

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район производства по делам об административных правонарушениях

В целях организации и осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля производства по делам об административных правонарушениях, на основании Устава Гусь-Хрустального района администрация района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район производства по делам об административных правонарушениях (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Порядок
осуществления органом внутреннего муниципального
финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом
администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район
производства по делам об административных правонарушениях.**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - КР) производства по делам об административных правонарушениях (далее - Порядок) разработан в целях организации и осуществления КР производства по делам об административных правонарушениях.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия, термины и сокращения:

административное правонарушение - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) установлена административная ответственность;

протокол об административном правонарушении (далее - протокол) - процессуальный документ, составленный должностным лицом КРО, уполномоченным составлять протоколы, при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы - должностное лицо КРО, уполномоченное составлять протоколы;

1.3. Права должностного лица КРО, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, по совершению процессуальных действий устанавливаются КоАП.

**2. Общие требования к учету,
оформлению, ведению и хранению материалов дел
об административных правонарушениях**

2.1. Учет и регистрацию дел об административных правонарушениях осуществляет КРО.

2.2. В дело об административном правонарушении помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу об административном правонарушении (далее - материалы дела об административном правонарушении). Материалы дела об административном

правонарушении располагаются внутри дела об административном правонарушении сверху вниз в хронологической последовательности их поступления.

Заголовок дела должен быть дополнен следующей информацией:

- регистрационный номер дела об административном правонарушении;
- наименование лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- норма (пункт, часть, статья) КоАП, предусматривающая административную ответственность за совершенное административное правонарушение;

2.3. Хранение дел об административных правонарушениях осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним.

2.4. Выделение дел к уничтожению производится по истечении 5 лет хранения в КРО.

2.5. Сведения, содержащиеся в делах об административных правонарушениях, являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц КРО, работающих с этой информацией.

3. Основания и порядок возбуждения дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях (далее - дела) возбуждаются должностными лицами, уполномоченными в соответствии со статьей 28.3 КоАП составлять протоколы, при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Производство по делу возбуждается путем составления протокола по форме согласно приложению 1 к Порядку.

Информация о делах, возбужденных должностными лицами КРО, уполномоченными составлять протоколы, отражается в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях.

3.2. Протокол составляется должностным лицом КРО, уполномоченным составлять протоколы, в том случае, если имеющихся материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, с учетом соблюдения при составлении протокола требований частей 3 - 6 статьи 28.2 КоАП.

3.3. Для составления протокола установлены следующие сроки:

- немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5 КоАП);
- в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело (часть 2 статьи 28.5 КоАП);
- по окончании административного расследования в соответствии со

статьей 28.7 КоАП - в случае, если в ходе его проведения не установлены обстоятельства, определенные статьей 24.5 КоАП (часть 3 статьи 28.5 КоАП);

- после оформления акта о проведении проверки при осуществлении муниципального финансового контроля.

3.4. Должностное лицо КРО, уполномоченное составлять протоколы, направляет лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу, письменное уведомление о времени и месте составления протокола, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - уведомление).

Уведомление вручается лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу, под расписку либо направляется одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- телеграммой;
- по факсимильной связи;
- телефонограммой;
- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола.

Направление уведомления по факсимильной связи или телефонограммой осуществляется со служебных телефонов КРО. При этом необходимо фиксировать данные лица, принявшего телефонограмму. Справка о передаче телефонограммы должна включать текст переданной телефонограммы и подпись лица, осуществившего ее передачу.

Почтовые документы, справка о передаче телефонограммы, документы, подтверждающие направление по факсимильной связи или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, в том числе отчет об отслеживании отправления с почтовым идентификатором с официального сайта АО "Почта России" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.pochta.ru), приобщаются к материалам дела.

3.5. Извещение (уведомление) направляется в следующем порядке (статья 25.15 КоАП):

- гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, - по месту их жительства;
- юридическим лицам - по адресу их места нахождения, которое определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц или иных источников, позволяющих достоверно установить местонахождение юридического лица.

Должностным лицам извещения (уведомления) направляются по месту жительства, а также могут быть направлены по их месту работы (службы). При этом, в случае неявки указанных лиц на составление протокола, они будут считаться надлежаще уведомленными о времени и месте его составления при наличии документов, подтверждающих получение ими извещений (уведомлений) по месту жительства.

Юридическому лицу, участвующему в производстве по делу через представителя, извещение (уведомление) направляется также по месту

нахождения (месту жительства) представителя.

В случае заявления лицом, участвующим в производстве по делу, ходатайства о направлении извещений (уведомлений) по иному адресу, должностное лицо КРО, в производстве которого находится дело, направляет извещение (уведомление) также по указанному в ходатайстве адресу. В этом случае для должностного лица КРО, в производстве которого находится дело, в качестве подтверждения вручения извещения (уведомления) будет являться доставка извещения (уведомления) по адресу, указанному в ходатайстве лицом, участвующим в производстве по делу.

Направление извещений (уведомлений) может осуществляться путем комбинирования различных способов связи (почтовой, телефонограммой, электронной почтой, нарочным).

3.6. Лицо, в отношении которого осуществляется производство по делу, должно быть ознакомлено с правами и обязанностями согласно их процессуальному статусу, о чем делается запись в протоколе.

3.7. Протокол подписывается должностным лицом КРО, его составившим, а также лицом, в отношении которого возбуждено дело. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, либо его неявки, в протоколе делается соответствующая запись должностным лицом КРО, его составившим.

3.8. Копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело.

3.9. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу, на составление протокола, если оно извещено надлежащим образом, протокол составляется в его отсутствие. Копия протокола направляется в его адрес в течение трех дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения, с соблюдением установленных требований.

3.10. Протокол и материалы дела направляются сопроводительным письмом для рассмотрения судьей, уполномоченному в соответствии с главой 23 КоАП рассматривать соответствующие дела.

Протокол и материалы дела должны быть направлены в течение трех суток с момента составления протокола.

В материалы, прилагаемые к протоколу, направляемые на рассмотрение судьей, включаются необходимые для уплаты суммы наложенного административного штрафа реквизиты.

№ _____
регистрационный номер дела

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

в соответствии со [статьями 28.2, 28.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) в кабинете N _____, расположенном по адресу: _____, составил(а) настоящий Протокол о совершении

(указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя или физического (должностного) лица)

административного правонарушения.

СУЩЕСТВО ПРАВОНАРУШЕНИЯ:

(указываются совершенные лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, действия (бездействие), в том числе событие административного правонарушения, нормы бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения/положения которых нарушены, со ссылкой на подтверждающие эти обстоятельства материалы дела, в том числе излагаются показания свидетелей (если имеются) с указанием их ФИО и адресов места жительства)

Таким образом, _____

(указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя или физического (должностного) лица)

не соблюдены требования _____

(указываются нормы бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, положения, которых нарушены)

т.е. совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена частью ____ статьи ____ КоАП.

СВЕДЕНИЯ О ПРАВОНАРУШИТЕЛЕ:

(наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, местонахождение/ФИО индивидуального предпринимателя; ИНН, сведения о документе, удостоверяющем личность индивидуального предпринимателя, адрес места жительства и/или регистрации, номер телефона/ФИО физического (должностного) лица, дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства и/или регистрации, место работы/учебы, номер телефона)

Настоящий Протокол составлен в присутствии: _____

(указываются ФИО физического (должностного) лица)

которому разъяснены права и обязанности (приложение к Протоколу -

разъяснение прав и обязанностей), предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 (25.4, 25.5) КоАП

(подписи (с расшифровкой ФИО) лиц, которым разъяснены права)

С настоящим Протоколом ознакомлен.

Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола прилагаются (либо указывается, что отсутствуют, либо излагаются в протоколе)

(ФИО физического (должностного) лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; излагаются **объяснения** физического (должностного) лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по существу дела об административном правонарушении, а также делается запись о том, что со слов указанного лица записано верно и им прочитано, либо делается запись об отсутствии объяснений указанного лица по существу дела об административном правонарушении)

(указывается должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Документы, подтверждающие факт совершения правонарушения:

- 1.
- 2.
- 3.

К настоящему Протоколу прилагаются:

1. Разъяснение прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на 1 л.;
2. Объяснения и замечания лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола на ____ л. (если имеются).

(указывается должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(указывается должность лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола)

Копию настоящего Протокола получил " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение к Протоколу

(указывается протокол
об административном правонарушении)

Разъяснение прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(указываются ФИО /физического (должностного) лица/законного представителя юридического лица, в
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

разъясняются права и обязанности лица, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении.

Требования статьи 51 Конституции Российской Федерации о том, что
никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и
близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а
также в иных случаях, установленных федеральным законом, мне разъяснены и
понятны.

(подпись)	(ФИО)	(дата)
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 со <u>статьей 25.1 (25.4)</u> КоАП.		

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием
лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может
быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем
извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не
поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое
ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 (25.4) КоАП, мне
разъяснены и понятны.

(подпись)	(ФИО)	(дата)
-----------	-------	--------

На бланке письма
администрации района

Уведомление о составлении
протокола об административном правонарушении

Контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район руководствуясь статьями 28.2, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), извещает о том, что _____

(ФИО физического (должностного) лица)

необходимо явиться для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____ КоАП по факту _____.

Составление протокола состоится _____ в _____
(дата) (время)

в кабинете № _____ по адресу: _____.

Физическому лицу при себе необходимо иметь паспорт.

(должность лица, составившего уведомление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)