

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД 1.4 «ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

(одобрены постановлением коллегии
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия
от 29 сентября 2021 года № 11)

Петрозаводск
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Понятия и термины	4
3. Процессуальные сроки и порядок их исчисления.....	6
4. Правовые нормы, которые необходимо соблюдать при составлении протоколов	6
5. Возбуждение дела об административном правонарушении	8
6. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении.	10
7. Составление протокола.....	10
8. Административное расследование	15
9. Прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.....	17
10. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении	17

Приложение 1	Образец оформления протокола об административном правонарушении
Приложение 2	Образец оформления служебной записки
Приложение 3	Образец оформления определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении
Приложение 4	Образец оформления уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении
Приложение 5	Образец оформления определения об отложении составления протокола
Приложение 6	Образец оформления определения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства
Приложение 7	Образец оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования
Приложение 8	Образец оформления ходатайства о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении
Приложение 9	Образец оформления определения о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении
Приложение 10	Образец оформления постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении
Приложение 11	Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по применению Стандарта организации деятельности СОД 1.4 «Производство по делам об административных правонарушениях» (далее – Методические рекомендации, Стандарт) предназначены для установления единого подхода к организации работы по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата), уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – уполномоченное должностное лицо, протокол).

1.2. Методические рекомендации устанавливают порядок и последовательность действий уполномоченного должностного лица при производстве по делам об административных правонарушениях с момента непосредственного обнаружения им достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и до момента направления протокола и иных материалов дела об административном правонарушении в суд для его рассмотрения по существу.

1.3. Методические рекомендации содержат описание обязательных для выполнения при производстве по делам об административных правонарушениях процессуальных действий, обеспечивающих законность при осуществлении административного принуждения.

1.4. Методические рекомендации раскрывают содержание процессуальной деятельности уполномоченного должностного лица в целях всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, его разрешения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

1.5. Методические рекомендации позволяют обеспечить уполномоченных должностных лиц необходимыми навыками (знаниями) для выполнения ими своих функций при выявлении административных правонарушений и применении мер административного реагирования.

1.6. Методические рекомендации содержат примерные формы процессуальных и иных документов, которые необходимо заполнять уполномоченным должностным лицам и работникам аппарата Контрольно-счетной палаты, осуществляющим правовую, аналитическую и иную помощь при производстве по делам об административных правонарушениях.

1.7. Методические рекомендации дополняют Стандарт необходимой информацией по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях.

1.8. Решения по вопросам осуществления должностными лицами Контрольно-счетной палаты производства по делам об административных правонарушениях, а также оказания правовой, аналитической и иной помощи в указанном производстве работниками аппарата Контрольно-счетной палаты, не

урегулированным Методическими рекомендациями, Стандартом или Регламентом, принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

2. Понятия и термины

2.1. В настоящем разделе содержатся понятия и термины, применяемые в целях Методических рекомендаций и Стандарта.

2.2. Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность.

2.3. Административная ответственность – определенная КоАП РФ мера административного наказания за нарушение установленных нормативных требований.

2.4. Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) – предусмотренный КоАП РФ процессуальный документ, в котором отражаются фактические данные, связанные с административным правонарушением и характеризующие лицо, привлекаемое к административной ответственности.

2.5. Дело об административном правонарушении (далее – административное дело) – совокупность собранных в ходе расследования процессуальных и иных документов, относящихся к признакам правонарушения. Административное дело состоит из процессуальных и иных документов.

2.6. Процессуальные документы – протоколы; определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования; определения об отказе в возбуждении дела; постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

2.7. Иные документы:

служебная записка уполномоченного должностного лица;

справка о реквизитах юридического лица;

доверенность (ее копия) на право представления интересов лица, в отношении которого ведется производство по делу;

иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

2.8. Давность привлечения к административной ответственности – период времени, в течение которого виновное лицо может быть подвергнуто наказанию за совершение административного правонарушения.

2.9. Истечение срока давности является безусловным основанием, исключающим производство по делу об административном правонарушении (пункт 6 части 1 статьи 24.5 КоАП РФ). Срок давности привлечения к ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков, установленным статьей 4.8 КоАП РФ.

2.10. Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, по которым предусмотренная нормативным правовым актом

обязанность не была выполнена к определенному в нем сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

2.11. По общему правилу, в соответствии со статьей 4.5 КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, – по истечении трех месяцев. Вместе с тем статьей 4.5 КоАП РФ оговорено, что за ряд иных правонарушений, в том числе за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации (статьи 15.14, 15.15, 15.1–15.16 КоАП РФ), постановление по данному административному правонарушению не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

2.12. Длительное правонарушение – такое правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении обязанностей, возложенных на нарушителя законом. Днем обнаружения длительно совершаемого правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол, выявило или должно было выявить факт его совершения.

2.13. Невыполнение обязанности, установленной нормативным правовым актом или предписанием, к определенному этим правовым актом или предписанием сроку не является длительно совершаемым правонарушением.

2.14. Субъект административного правонарушения – лицо, привлекаемое к административной ответственности за совершение административного правонарушения: гражданин, юридическое лицо, должностное лицо или индивидуальный предприниматель.

2.15. Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей. Прекращение трудовых или гражданско-правовых отношений с руководителем организации или иным лицом, осуществлявшим организационно-распорядительные функции, не исключает возможности возбуждения производства по делу об административном правонарушении в отношении этого лица и привлечения его к административной ответственности, если правонарушение было допущено в период исполнения им, возложенных на него обязанностей, и не истек срок давности для привлечения к административной ответственности.

2.16. 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 в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Если проверяемая организация не является юридическим лицом (например: структурное подразделение, филиал), то к ответственности привлекается юридическое лицо – в этом случае необходимо истребовать положение о филиале и устав (положение, учредительный договор) юридического лица (в котором указано наличие в его составе филиала).

2.17. Свидетель – лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства дела, подлежащие установлению. Это может быть очевидец правонарушения или лицо, обнаружившее последствия противоправного деяния.

3. Процессуальные сроки и порядок их исчисления

3.1. При исчислении сроков следует руководствоваться положениями статьи 4.8 КоАП РФ.

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

3.3. 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.

3.4. Если окончание срока, исчисляемого днями приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

4. Правовые нормы, которые необходимо соблюдать при составлении протоколов

4.1. При составлении протокола должны соблюдаться требования КоАП РФ, в частности, к ним следует отнести:

соблюдение требований, предусмотренных статьей 28.2 КоАП РФ, в том числе содержание в нем всех сведений, необходимых для разрешения дела; предоставление физическому лицу или законному представителю юридического лица возможности ознакомления с протоколом и представление ими объяснения и замечания по содержанию протокола);

составление протокола надлежащим должностным лицом, с соблюдением компетенции, определенной в КоАП РФ (статья 28.3);

соблюдение сроков составления протокола и направления его для рассмотрения в соответствующий орган, предусмотренных статьями 28.5 и 28.8 КоАП РФ;

соблюдение предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ порядка принятия решения о возбуждении административного расследования и требований, предъявляемых к его проведению по установленным законом видам

административных правонарушений, сроков административного расследования, а также порядка и обоснованности их продления;

полное и всестороннее выяснение всех требуемых обстоятельств по делу, как это предусмотрено статьей 26.1 КоАП РФ;

сбор и фиксирование в установленном порядке в соответствии со статьями 26.2–26.11 КоАП РФ доказательств, подтверждающих виновность лица в совершении конкретного административного правонарушения;

соблюдение прав и обязанностей участников административного производства, как это предусмотрено статьями 25.1–25.10 КоАП РФ;

выполнение требования части 4 статьи 25.5 КоАП о том, что защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу с момента составления протокола;

выполнение требования статьи 24.5 КоАП РФ об обстоятельствах, исключающих производство по делу об административном правонарушении.

4.2. Перед составлением протокола следует обратить внимание на Методические рекомендации «Организация работы прокуратуры по надзору за исполнением законодательства об административных правонарушениях» (письмо Генпрокуратуры России от 27.02.2004 № 36-12-2004), в которых приведен перечень наиболее распространенных нарушений, допускаемых органами административной юрисдикции и их должностными лицами в процессе применения норм КоАП РФ. К числу наиболее распространенных нарушений, допускаемых органами административной юрисдикции и их должностными лицами в процессе применения норм Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, относятся:

1) несоблюдение требований норм законодательства, влекущее за собой как необоснованное привлечение граждан к административной ответственности, так и противоправное фактическое освобождение виновных от установленной законом ответственности;

2) привлечение к административной ответственности лиц, в действиях которых усматриваются признаки уголовно наказуемых деяний;

3) несоблюдение предусмотренных законом сроков давности привлечения к ответственности;

4) составление протоколов и постановлений об административном правонарушении без указания в них всех необходимых сведений и без требуемого разъяснения прав и обязанностей всем участникам производства по делу;

5) неполное выявление всех предусмотренных законом обстоятельств, подлежащих выяснению по делу об административном правонарушении;

6) ошибочная юридическая оценка совершенных действий, неправильное применение квалифицирующих признаков;

7) нарушение установленного законом порядка административного расследования;

8) игнорирование обстоятельств, исключающих производство по делу.

4.3. При производстве по делам об административных правонарушениях рекомендуется применять разъяснения данные в Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» и в Постановлении Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 02.06.2004 № 10 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях».

5. Возбуждение дела об административном правонарушении

5.1. В случае обнаружения административного правонарушения уполномоченное должностное лицо, выявившее правонарушение, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ (приложение 1 к Методическим рекомендациям).

5.2. 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.

5.3. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

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

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

5.4. В случае если к моменту выявления административного правонарушения срок давности привлечения к ответственности истек, уполномоченному должностному лицу рекомендуется составить служебную записку о невозможности составления протокола в связи с наличием обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении. Служебная записка составляется на имя Председателя Контрольно-счетной палаты и согласовывается с руководителем контрольного мероприятия (в случае если факт правонарушения выявлен инспектором) и работником аппарата Контрольно-счетной палаты, обеспечивающим правовое сопровождение производства по делам об административных правонарушениях (далее – юрист). Форма приведена в приложении 2 к Методическим рекомендациям. После ознакомления Председателя

Контрольно-счетной палаты со служебной запиской она приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

5.6. В соответствии со статьей 1.7 КоАП РФ лицо (должностное, юридическое), совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во времени и по месту совершения административного правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий.

5.7. В силу статьи 1.7 КоАП РФ 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.

5.8. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется на основании закона, действующего во время производства по указанному делу.

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

5.10. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, уполномоченным должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к Методическим рекомендациям. Копия определения направляется лицу, от которого поступили материалы, сообщения, заявления, а также лицу, в отношении которого рассматривался факт совершения административного правонарушения.

5.11. Для заполнения протокола необходимо иметь официальные данные о лице, в отношении которого составляется протокол, поэтому такие сведения целесообразно получать: в отношении юридического лица – в бухгалтерии самой организации (в случае непредставления такой информации – в Федеральной налоговой службе, ведущей единый государственный реестр юридических лиц, в том числе на ее официальном сайте (<https://www.nalog.gov.ru>)), в отношении должностных лиц – в бухгалтерии или отделе кадров по месту их работы (в случае

непредставления такой информации – в уполномоченных органах государственной власти).

6. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении.

6.1. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия административного правонарушения в отсутствие предполагаемого виновного лица обязательным является его надлежащее извещение о факте правонарушения, дате и времени составления протокола, которое оформляется в виде уведомления (приложение 4 к Методическим рекомендациям). Уведомление направляется по каждому выявленному факту административного правонарушения.

6.2. В содержании уведомления лица о составлении протокола указывается факт нарушения с краткой характеристикой обстоятельств, имеющих значение для дела, лицо, в отношении которого будет рассмотрен вопрос о составлении протокола, цель уведомления (составление протокола), а также дата, время и место его составления.

6.3. Уведомление лица о составлении протокола осуществляется немедленно (в течение суток) после выявления факта административного правонарушения любым доступным способом. В отдельных случаях датой выявления административного правонарушения можно считать акт встречной проверки. Срок составления протокола, указанный в уведомлении должен быть разумным, то есть позволяющим физическому, должностному лицу, предпринимателю, законному представителю юридического лица получить такое уведомление и явиться в указанное место и время.

6.4. Уведомление о составлении протокола направляется правонарушителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку. Должностное лицо уведомляется по месту работы и месту регистрации.

Копии квитанций и уведомления, подтверждающие факт направления (и получения) уведомления о составлении протокола лицу, привлекаемому к административной ответственности, хранятся в материалах дела, как доказательства о надлежащем уведомлении.

6.5. В случае отсутствия сведений о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого должен быть составлен протокол, уполномоченным должностным лицом выносится определение об отложении составления протокола (приложение 5 к Методическим рекомендациям).

7. Составление протокола

7.1. Протокол составляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения.

7.2. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

7.3. 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.

7.4. В случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены непосредственно уполномоченным должностным лицом в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено (протокол составлен) после оформления акта о проведении такой проверки.

7.5. При составлении протокола уполномоченные должностные лица обязаны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются по требованию лица, совершившего правонарушение.

7.6. Протокол оформляется по форме согласно приложению 1 к Методическим рекомендациям.

7.7. В протоколе в обязательном порядке указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, место жительства), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья (ее часть при наличии) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение (формулировка квалификации административного правонарушения должна четко соответствовать номеру и наименованию соответствующей нормы КоАП РФ);

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело (может быть оформлено на отдельном листе);

должность лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, на момент совершения им административного правонарушения;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, указанных в протоколе, наименования предприятий, учреждений, организаций, а также все адреса должны быть полными и точными.

7.8. Непосредственно перед составлением протокола уполномоченное должностное лицо узнает его регистрационный номер у юриста.

7.9. В случае поступления ходатайства (просьбы) лица, в отношении которого ведется производство по делу, уполномоченное должностное лицо должно рассмотреть его немедленно (в течение суток). В соответствии со статьей 24.4 КоАП РФ ходатайство заявляется в письменной форме. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение (приложение б к Методическим рекомендациям):

об удовлетворении ходатайства;

об отказе в удовлетворении ходатайства.

Копия определения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства в течение суток со дня вынесения определения направляется лицу, заявившему ходатайство. Также копия определения направляется в орган, уполномоченный рассматривать дела об административном правонарушении (одновременно с протоколом).

7.10. Уполномоченному должностному лицу, составляющему протокол, следует установить личность лица, в отношении которого составляется протокол. Личность лица устанавливается по основному документу (паспорт) или иному документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации (гражданина иностранного государства, лица без гражданства).

7.11. При составлении протокола в отношении юридического лица необходимо учитывать, что представлять интересы юридического лица при производстве по делу об административном правонарушении вправе лишь его законные представители (руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица). Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности, в том числе руководитель его филиала или подразделения, юрист организации законным представителем не является. Поэтому его извещение о составлении протокола не может рассматриваться как извещение законного представителя. Таким образом, о составлении протокола необходимо уведомлять непосредственно законного представителя юридического лица.

Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

При этом 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, выданной этим физическим лицом или законным представителем юридического лица.

7.12. Сведения о физическом лице вносятся в протокол по основному документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации: место регистрации нарушителя, дата, место рождения, серия, номер паспорта и

наименование органа, выдавшего его, фактический адрес местожительства, если нарушитель не проживает по месту регистрации.

В том случае, если протокол составлен на должностное лицо, обязательно указание на его должностное положение на момент совершения административного правонарушения.

Если нарушителем является юридическое лицо, то в протоколе вместо сведений о личности нарушителя указываются юридический адрес, ИНН юридического лица, телефон, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица.

7.13. При составлении протокола уполномоченное должностное лицо выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, русским языком и нуждается ли в услугах переводчика, что удостоверяется подписью данного лица в протоколе.

В случае, если указанное лицо не владеет русским языком, уполномоченное должностное лицо привлекает переводчика в порядке, установленном статьей 25.10 КоАП РФ.

7.14. Существо правонарушения должно быть описано таким образом, чтобы было видно где, когда оно было совершено и в каком именно действии (бездействии) выразилось со ссылкой на конкретные нормативные акты, а также на разделы, статьи, пункты этих актов, требования которых нарушены юридическим лицом, гражданином или должностным лицом.

Протокол должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Доказательственный материал может быть представлен копиями актов, писем, приказов, платежных документов.

7.15. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе. Указанную запись следует сопровождать подписью лица, которому разъяснялись соответствующие права и обязанности.

7.16. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола либо прилагаются к нему на отдельном листе, о чем делается отметка в протоколе.

7.17. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, а также физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело. В

случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом.

7.18. Протокол может быть составлен в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении составления протокола либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. При этом в протоколе делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом. В этом случае копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола. Направление протокола осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.19. Копия протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. При этом физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, расписывается в первом экземпляре протокола. При отказе лица, в отношении которого составлен протокол, получить или расписаться за получение копии протокола, последний направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем указывается в бланке протокола.

7.20. Записи в протоколе должны осуществляться на русском языке разборчиво, без помарок, подчисток, неоговоренных исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неупотребляемых сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю.

При необходимости внесения исправления в протокол производится однократное зачеркивание исключаемого текста и надписывание дополнительного текста. Каждое внесенное изменение оговаривается внизу листа или в конце протокола. Каждое внесенное изменение или исправление удостоверяется подписью всех лиц, участвующих в составлении протокола.

7.21. Пустые строки в протоколе прочеркиваются горизонтальной линией.

7.22. Протокол составляется в трех экземплярах. Один экземпляр направляется в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, второй экземпляр вручается под роспись лицу, в отношении которого составлен протокол (законному представителю юридического лица), третий экземпляр хранится у уполномоченного должностного лица, составившего протокол.

Протокол оформляется с использованием компьютерной техники, или заполняется шариковой или капиллярной ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета).

Копии процессуальных документов заверяются уполномоченным должностным лицом, составившим документ.

8. Административное расследование

8.1. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, уполномоченным должностным лицом принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

8.2. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается в виде определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

8.3. В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (приложение 7 к Методическим рекомендациям) указываются:

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

8.4. Дело возбуждается по факту совершения административного правонарушения, при этом правонарушитель на момент возбуждения дела, может быть и не известен. Уполномоченное должностное лицо, принявшее решение о проведении административного расследования, должно указать те объективные основания, вследствие которых необходимая информация может быть получена только посредством процессуальных действий, требующих значительных (более двух суток) временных затрат.

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

8.6. Административное расследование проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 28.7 КоАП РФ.

8.7. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования направляется физическому лицу, законному представителю юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об административном правонарушении в течение суток с момента вынесения определения. Копия определения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под расписку.

8.8. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденному уполномоченным должностным лицом проводится указанным лицом, а по решению Председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя – другим уполномоченным должностным лицом.

8.9. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству уполномоченного должностного лица (приложение 8 к Методическим рекомендациям), в производстве которого находится дело, может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты или в его отсутствие заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты – на срок не более одного месяца.

8.10. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения (приложение 9 к Методическим рекомендациям). В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается лицом, вынесшим его.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

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

8.12. Для учета документов, составленных уполномоченными должностными лицами в процессе производства по делам об административных правонарушениях, юристом ведется «Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях», форма которого утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

8.13. Протоколы (вместе с другими процессуальными документами) хранятся в течение пяти лет.

9. Прекращение производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение

9.1. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении с соблюдением требований, предусмотренных статьей 29.10 КоАП РФ.

9.2. Форма постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении приведена в приложении 10 к Методическим рекомендациям.

10. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении

10.1. Протокол вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола должен быть направлен судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

10.2. К протоколу приобщаются все документы и материалы, имеющие отношение к делу об административном правонарушении, например:

копии доверенностей;

копия процессуальных документов по делу об административном правонарушении (определения об отказе в удовлетворении ходатайства о переносе даты составления протокола, определения об отложении, определения о проведении административного расследования и др.);

копии документов проверяемой организации, заверенные должностными лицами проверяемой организации (в том числе устава, положения). Документы заверяются полистно или после прошивки в месте заклейки сшивной нити;

копии паспорта лица, в отношении которого составлен протокол;

копии актов о назначении на должность лица, в отношении которого составлен протокол;

сведения о трудовой деятельности.

К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

10.3. К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

10.4. После формирования пакета документов уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, готовится сопроводительное письмо, которое подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты. Сопроводительное письмо оформляется по форме согласно приложению 11 к Методическим рекомендациям. В сопроводительном письме должны быть указаны материалы и документы, направляемые одновременно с протоколом.

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

10.6. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным в пункте 10.5 Методических рекомендаций судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям

На бланке

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20____ г.

_____ (место составления)

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

на основании статьи 28.2, части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), пункта 2 статьи 268¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 2¹ статьи 7⁴ Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП РФ,

_____ (сведения о лице, в отношении которого составляется протокол. В случае, если протокол

_____ составляется в отношении юридического лица, то указывается его полное наименование,

_____ ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, почтовый адрес)

1. Фамилия, имя, отчество: _____ ;

2. Документ, удостоверяющий личность: _____ ;
(серия, номер, дата выдачи и кем выдан документ)

3. Дата рождения: _____ ;

4. Место рождения: _____ ;

5. Гражданство: _____ ;

6. Место работы, должность _____
(сведения о месте работы, и занимаемой должности на

_____ дату совершения административного правонарушения, с указанием реквизитов

_____ документов о назначении на должность)

7. Адрес регистрации: _____ ;

Почтовый адрес: _____
(адрес, указанный лицом, привлекаемым к ответственности, как адрес для

_____ получения корреспонденции, также может быть указана иная контактная информация, в том числе

_____ адреса электронной почты, номера телефонов, иное)

По сведениям, имеющимся в распоряжении Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, _____ ранее за

(лицо в отношении которого составляется протокол)

совершение однородных административных правонарушений _____ (информация о

_____ привлечении лица к административной ответственности за совершение однородных

_____ административных правонарушений, с указанием реквизитов постановлений о

_____ назначении административных наказаний и сведений о их вступлении в законную силу)

О составлении настоящего протокола об административном правонарушении _____ уведомлен надлежащим образом, что подтверждается _____.

(указываются обстоятельства уведомления, способы направления уведомления, сведения о получении уведомления, сведения о ранее заявленных ходатайствах об отложении составления протокола, иные обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что административным органом лицу, привлекаемому к административной ответственности, обеспечено его право на участие в составлении протокола)

На составление протокола явились:

_____ (перечисляются лица, явившиеся на составление протокола, их процессуальный статус и документы, подтверждающие полномочия)¹

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2, 25.1–25.5, ч. 4–6 статьи 28.2 КоАП РФ. Одновременно сделано предупреждение об административной ответственности по статьям 17.7 КоАП РФ.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

¹ В случае если лицо, в отношении которого составляется протокол, на составление не явилось, разрешается вопрос о возможности составления протокола без его участия.

Существо правонарушения

(описываются обстоятельства выявления административного правонарушения, событие административного правонарушения, нарушенные нормативно-правовые акты, документы, подтверждающие нарушение. Сведения о виновности лица, в отношении которого составлен протокол. При необходимости указываются причины и условия совершения административного правонарушения, последствия, которые повлекло за собой совершение нарушения, иные сведения, относящиеся к делу об административном правонарушении)

Указанные действия (бездействие) образуют состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дата совершения нарушения «_____» _____ 202__.

Место совершения _____.

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность (статья 4.2 КоАП РФ), и обстоятельства, отягчающие административную ответственность (статья 4.3 КоАП РФ) установлены (не установлены).

Дополнения и замечания к протоколу: _____

Объяснения должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Рассмотрение дела об административном правонарушении – по определению _____.

(указывается орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении)

Права лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Статья 51 Конституции Российской Федерации: «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом».

Права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.5, 28.2 КоАП РФ в частности: право знакомиться со всеми материалами дела, протоколом, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника с момента возбуждения дела об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами, определенными КоАП РФ. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном

правонарушении может участвовать защитник. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Ответственность за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении предусмотрена статьей 17.7 КоАП РФ.

К протоколу прилагаются документы:

- 1.
- 2.

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении²:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лицо, составившее протокол:
Инспектор Контрольно-счетной палаты Республики Карелия

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Защитник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копию протокола об административном правонарушении получил³

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

² В случае, если лицо отказывается от подписания протокола, делается соответствующая отметка.

³ Указывается в случае, если уведомление вручается под роспись.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям

Форма 1

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (должность, ФИО)

Служебная записка

**(имеются обстоятельства, исключающие производство по делу)*

Мною, _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

в ходе проведения _____ (наименование контрольного мероприятия)

установлено _____

Данное нарушение квалифицируется по ч. _____ ст. _____ КоАП РФ.

Вместе с тем _____ (указываются обстоятельства, исключающие производство по делу)

В силу части 1 статьи 24.5 КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии обстоятельств, указанных в данной статье.

На основании изложенного протокол об административном правонарушении не составлялся.

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Согласовано:

подпись руководителя контрольного мероприятия (в случае если протокол составляется инспектором)

подпись специалиста, ответственного за правовое обеспечение

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (должность, ФИО)

Служебная записка

**(обстоятельства, предусмотренные ч. 2 ст. 1.7 КоАП РФ, закон ухудшает положение лица)*

Мною, _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

в ходе проведения _____ (наименование контрольного мероприятия)

установлено _____

Указанное деяние содержит признаки административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), а именно

_____ (указывается объективная сторона правонарушения)

Между тем, в соответствии с ч. 2 статьи 1.7 КоАП РФ лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения; закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

Учитывая, что новая редакция статьи _____ КоАП РФ, предусматривающая ответственность за указанные деяния, начала действовать с _____, то есть после события административного правонарушения, протокол об административном правонарушении не составлялся.

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Согласовано:

подпись руководителя контрольного мероприятия (в случае если протокол составляется инспектором)

подпись специалиста, ответственного за правовое обеспечение

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (должность, ФИО)

Служебная записка

**(составление протокола нецелесообразно)*

Мною, _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

в ходе проведения _____ (наименование контрольного мероприятия)

установлено _____

Данное нарушение квалифицируется по ч. _____ ст. _____ КоАП РФ.

В соответствии со статьей 4.5 КоАП РФ срок давности привлечения к административной ответственности за совершение данного правонарушения составляет _____. Правонарушение совершено «__» _____ 20__ г., соответственно срок давности истекает «__» _____ 20__ г.

На основании изложенного и в связи с необходимостью совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат (извещение лица о месте и времени составления протокола, формирование материалов дела об административном правонарушении, передача дела на рассмотрение суда, изучение материалов дела судом, рассмотрение дела об административном правонарушении) составление протокола об административном правонарушении считаю нецелесообразным.

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Согласовано:

подпись руководителя контрольного мероприятия (в случае если протокол составляется инспектором)

подпись специалиста, ответственного за правовое обеспечение

Приложение 3
к Методическим рекомендациям

На бланке

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отказе в возбуждении дела
об административном правонарушении

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы, сообщения, заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступившие из _____

_____ (указать источник, дату получения информации, краткое ее содержание)

в отношении _____

_____ (указать сведения о лице, в отношении которого

_____ проводилось рассмотрение, если оно установлено)

УСТАНОВИЛ:

_____ (указать обстоятельства,

_____ исключающие возможность возбуждения дела

_____ об административном правонарушении)

принимая во внимание, что при таких обстоятельствах производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, на основании пункта статьи 24.5 КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛ:

Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

_____ (указать сведения о лице, в отношении которого

_____ проводилось рассмотрение, если оно установлено)

по статье _____ КоАП РФ.

В соответствии с частью 4 статьи 30.1 КоАП РФ настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию определения получил⁴

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Копию определения получил

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

⁴ Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение 4
к Методическим рекомендациям

На бланке

кому _____
(физическому лицу или законному представителю
_____ юридического лица)
куда _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

В связи с _____
(существо нарушения)
прошу явиться _____ (законного представителя
(Ф.И.О. физического лица)
юридического лица _____)
(наименование юридического лица)
« ____ » _____ 20 ____ г. к ____ часам ____ мин. по адресу: _____
_____ каб. _____, для составления протокола об
административном правонарушении, предусмотренном ч. _____ ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Одновременно разъясняю следующее:

1) в соответствии с ч. 2 ст. 25.4 КоАП РФ законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.⁵

2) в соответствии с ч.1 ст. 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.

3) согласно статье 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

4) в соответствии с ч.4¹ ст. 28.2 КоАП РФ 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

⁵ Указывается в случае, если протокол составляется в отношении юридического лица.

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

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Уведомление (извещение) получил⁶

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ ⁶ Указывается в случае, если уведомление вручается под роспись.

Приложение 5
к Методическим рекомендациям

На бланке

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об отложении составления протокола

« ____ » _____ 20__ г. _____
(место вынесения определения)

(должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица, вынесшего определение)
рассмотрев ходатайство _____
(лицо в отношении которого ведется производство, его законный
представитель, защитник и др.)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____ по делу об административном
правонарушении, предусмотренном ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ),

УСТАНОВИЛ:

(указываются доводы, изложенные в ходатайстве)

_____.

На основании изложенного, и руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 29.4.
КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном
ч. _____ ст. _____ КоАП РФ в отношении _____
« ____ » _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут, по адресу: _____
_____ каб. _____.

2. О принятом решении уведомить лицо, привлекаемое к административной
ответственности и иных участников производства по делу об административном
правонарушении.

Должностное лицо _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Копию определения получил⁷

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

⁷ Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение 6
к Методическим рекомендациям

На бланке

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства

«___» _____ 20___ г.

_____ (место вынесения определения)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрев ходатайство, поступившее «___» _____ 20___ г. от

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство,

его законного представителя, защитника и др.)

по делу об административном правонарушении, предусмотренном ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ),

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются доводы, изложенные в ходатайстве, а также те правовые основания, по

_____ которым ходатайство подлежит, либо не подлежит удовлетворению)

На основании изложенного, и руководствуясь статьей 24.4. КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. _____ (излагается решение должностного лица об удовлетворении полностью, в части, либо об отказе в удовлетворении ходатайства)

2. О принятом решении уведомить лицо, заявившее ходатайство, иных участников производства по делу об административном правонарушении

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию определения получил⁸

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

⁸ Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение 7
к Методическим рекомендациям

На бланке

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Я, _____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

на основании статей 28.1, 28.3, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьи 11⁸ Закона Республики Карелия от 03.11.2011 № 1547-ЗРК «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия», части 2¹ статьи 7⁴ Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»,

УСТАНОВИЛ:

_____.

(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного частью _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

_____.

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

и, руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении _____

_____.

(наименование лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в случае, если на дату вынесения определения такое лицо установлено)

по части ___ статьи _____ КоАП РФ и провести административное расследование.

2. О принятом решении уведомить: _____

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями [ст. 51](#) Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, на основании [статьей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5](#) КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию определения получил⁹

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

⁹ Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение 8
к Методическим рекомендациям

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия

(инициалы, фамилия)

от _____
(должность, ФИО)

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока проведения административного
расследования по делу об административном
правонарушении

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____
от «___» _____ 20__ в отношении _____

УСТАНОВИЛ:

(основания для продления)

руководствуясь требованиями ч. 5 ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ПРОШУ:

продлить срок проведения административного расследования по делу об
административном правонарушении № _____ до «___» _____ 20__ г.

Должностное лицо

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 9
к Методическим рекомендациям

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного
расследования по делу об административном
правонарушении № _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения определения)

Я, _____,
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____,
возбужденного определением о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования от « ___ » _____ 20__,

УСТАНОВИЛ:

_____ (кратко излагаются признаки, указывающие на наличие события административного

_____ правонарушения, ссылки на нарушенные нормы законодательства Российской Федерации,

_____ статья КоАП, предусматривающая ответственность за данное административное

_____ правонарушение, а также обстоятельства, свидетельствующие о необходимости

_____ продления срока проведения административного расследования)

Руководствуясь частью 5 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок проведения административного расследования по делу об
административном правонарушении № _____ в отношении

_____ до « ___ » _____ 20__ г.

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, в соответствии с положениями [ст. 51](#) Конституции Российской
Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга
и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, на
основании [статьей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5](#) КоАП РФ лицо, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный
представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать
объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться
юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в
соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию определения получил¹⁰

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

¹⁰ Указывается в случае, если определение вручается под роспись.

Приложение 10
к Методическим рекомендациям

На бланке

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства
по делу об административном правонарушении

«___» _____ 20___ г. _____
(место вынесения определения)

Я, _____,
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____,
возбужденного «___» _____ 20___ года в отношении _____

по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях (далее – КоАП),

УСТАНОВИЛ:

_____ (указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело подлежит прекращению)

Руководствуясь пунктом _____ части _____ статьи 24.5 и частью 6 статьи 28.7 КоАП,

ПОСТАНОВИЛ:

Дело об административном правонарушении № _____, возбужденное в
отношении _____,
(указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)
прекратить в связи с _____.
(указывается основание прекращения)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 30.1 КоАП РФ настоящее постановление может быть обжаловано в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 КоАП РФ, вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. По истечении этого срока не обжалованное и неопротестованное постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу.

Должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию постановления получил¹¹

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

¹¹ Указывается в случае, если постановление вручается под роспись.

Приложение 11
к Методическим рекомендациям

На бланке

О направлении протокола об
административном правонарушении

В соответствии со статьей 28.8, частью 1.1 статьи 23.1, частью 1 статьи 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) Контрольно-счетная палата Республики Карелия направляет для рассмотрения протокол от «__» _____ 20__ года № _____ об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____ КоАП, в отношении _____.

Срок давности привлечения к административной ответственности, установленный статьей 4.5 КоАП истекает «__» _____ 20__.

Приложение:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____ на _____ листах, с приложением документов на _____ листах.
- 2.

Председатель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
тел. _____