

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1.4 «ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

(утвержден постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия  
от 20.12.2019 № 19)

Дата начала действия стандарта: 20 декабря 2019 года

Петрозаводск  
2019 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Возбуждение дела об административном правонарушении .....	4
3. Составление протокола .....	4
4. Административное расследование .....	6
5. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении.....	7
6. Учет дел об административных правонарушениях .....	7
7. Заключительные положения .....	9

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Производство по делам об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Республики Карелия от 3 ноября 2011 года № 1547-ЗРК «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия» (далее – Закон Республики Карелия № 1547-ЗРК), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Регламент).

1.2. Целью настоящего Стандарта являются обеспечение единого подхода должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата) к применению законодательства об административных правонарушениях и организация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях (далее также – административное производство, административное дело) в порядке, установленном указанным законодательством, в том числе по составлению протоколов об административных правонарушениях (далее также – протокол).

1.3. Задачами Стандарта являются:

установление общих правил, требований и процедур осуществления производства по делам об административных правонарушениях, в том числе составления протоколов;

организация учета дел об административных правонарушениях.

1.4. Правовой основой деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты по составлению протоколов является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральный закон № 6-ФЗ и Закон Республики Карелия № 1547-ЗРК.

1.5. Термины и определения, используемые в Стандарте, соответствуют общепринятой терминологии.

1.6. Решения по вопросам осуществления должностными лицами Контрольно-счетной палаты производства по делам об административных правонарушениях, не урегулированным Стандартом или Регламентом, принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

1.7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях (далее –

уполномоченное должностное лицо), назначаются приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

1.8. Правовую помощь уполномоченным должностным лицам при осуществлении ими производства по делам об административных правонарушениях оказывают работники Контрольно-счетной палаты, обеспечивающие правовое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – юрист).

## **2. Возбуждение дела об административном правонарушении**

2.1. Дело об административном правонарушении возбуждается уполномоченным должностным лицом при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

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

2.3. В том случае, когда достаточно материалов для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения требований частей 3–6 статьи 28.2 КоАП РФ составляется протокол. С этого момента считается возбужденным дело об административном правонарушении.

2.4. 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, выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – определение о возбуждении дела).

2.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ и исключающих производство по делу об административном правонарушении, уполномоченным должностным лицом выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

## **3. Составление протокола об административном правонарушении**

3.1. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждается дело, извещается уполномоченным должностным лицом, в производстве которого находится дело, о времени и месте составления протокола в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Протокол оформляется в соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ, устанавливающей содержание протокола.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также иным участникам производства по делу уполномоченным должностным лицом, в производстве которого находится дело, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

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.

3.5. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом.

3.6. Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, 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. В этом случае копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, заказным письмом с уведомлением в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.7. Копия протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

#### 4. Административное расследование

4.1. Определение о возбуждении дела оформляется в соответствии с частью 3 статьи 28.7 КоАП РФ, устанавливающей содержание указанного определения.

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

Копия определения о возбуждении дела направляется в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, в течение суток с момента вынесения указанного определения.

4.3. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденному уполномоченным должностным лицом, проводится указанным должностным лицом, при необходимости по решению Председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя – другим уполномоченным должностным лицом.

4.4. 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, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Председателя Контрольно-счетной палаты или в его отсутствие решением заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты – на срок не более одного месяца.

4.5. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Определение о продлении срока проведения административного расследования оформляется в соответствии с частью 5.1. статьи 28.7 КоАП РФ, устанавливающей его содержание, и подписывается лицом, вынесшим его.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается (в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

4.6. По окончании административного расследования при условии установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, составляется протокол.

4.7. 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 указанного дела.

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

5.1. Протокол вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола должен быть направлен с нарочным или заказным письмом с уведомлением судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

5.2. 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. При необходимости недостатки протокола устраняются путем составления нового протокола в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Стандарта.

5.3. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями либо новый протокол направляются указанным в пункте 5.1 настоящего Стандарта судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

## **6. Учет дел об административных правонарушениях**

6.1. Протоколы, определения и постановления, составленные уполномоченными должностными лицами, подлежат обязательной регистрации в день их составления в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях (далее – журнал учета), в котором также производится учет результатов рассмотрения составленных протоколов, лиц, привлеченных к административной ответственности (учет повторности привлечения), сведений об обжаловании, о дате поступления штрафов в бюджет Республики Карелия.

6.2. Журнал учета является документом внутреннего пользования. Приказом Председателя Контрольно-счетной палаты утверждается форма журнала учета и назначается ответственный за ведение указанного журнала работник Контрольно-счетной палаты.

6.3. Уполномоченное должностное лицо перед составлением протокола или вынесением определения о возбуждении дела обращается к работнику Контрольно-счетной палаты, ответственному за ведение журнала учета, с целью получения регистрационного номера.

6.4. При регистрации протоколу или определению о возбуждении дела присваивается номер, состоящий из порядкового номера и, через дробь, года составления.

6.5. В случае составления протокола по итогам проведения административного расследования регистрационным номером протокола является номер, присвоенный определению о возбуждении дела.

6.6. В случае возбуждения дела об административном правонарушении в одном календарном году, а составления протокола в рамках данного дела в следующем календарном году, в регистрационном номере протокола в скобках указывается год его составления.

6.7. Контроль за результатами рассмотрения административного дела осуществляется уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, и юристом.

6.8. Контроль за поступлением в Контрольно-счетную палату копий вынесенных судебных постановлений по результатам рассмотрения административных дел и копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, осуществляется юристом.

6.9. Поступившее судебное решение рассматривается (в том числе на предмет обжалования) Председателем Контрольно-счетной палаты, уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, руководителем мероприятия, по итогам которого составлен протокол, и юристом.

В случае если с учетом объективных обстоятельств отсутствуют основания для обжалования постановления о прекращении дела об административном правонарушении, уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, и юристом на имя Председателя Контрольно-счетной палаты оформляется служебная записка, которая предварительно согласовывается с руководителем мероприятия, по итогам которого был составлен протокол. После ознакомления и согласования с Председателем Контрольно-счетной палаты служебная записка приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.10. Решение об обжаловании судебного постановления о прекращении дела об административном правонарушении принимается Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.11. Материалы дел об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты и хранятся способом, исключающим возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц. Материалы дел, содержащие персональные данные, сведения конфиденциального характера, подлежат хранению в установленном законом порядке, в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате.

6.12. Дела могут быть предоставлены для ознакомления с момента возбуждения до момента окончания производства по делу только лицам, участвующим в производстве по делу.

6.13. Ознакомление с материалами административного дела допускается только в помещении Контрольно-счетной палаты в обязательном присутствии работника Контрольно-счетной палаты.



6.14. В административном деле ведется лист ознакомления с его материалами, в котором по окончании каждого ознакомления ознакомившееся лицо делает соответствующую запись.

6.15. Работник Контрольно-счетной палаты, ответственный за ведение и хранение дел об административных правонарушениях, назначается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

## **7. Заключительные положения**

7.1. С целью обеспечения объективного, полного и всестороннего производства по делам об административных правонарушениях, а также единообразного применения работниками Контрольно-счетной палаты законодательства об административных правонарушениях настоящий Стандарт дополняется методическими рекомендациями по его применению (далее – методические рекомендации).

7.2. Процессуальные документы, указанные в Стандарте, содержатся в методических рекомендациях в виде приложений.

7.3. В методических рекомендациях приводятся установленные законодательством требования к организации деятельности по осуществлению административного производства, а также описание действий уполномоченных должностных лиц при составлении протокола, формы процессуальных и иных документов, правила их заполнения.