

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСЛАВЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Утверждены приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского
района Смоленской области
(приказ от 25 марта 2016 года № 6)

2016 год

Содержание

Наименование раздела	стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-ревизионной комиссии	5
Раздел 3. Производство по делам об административных правонарушениях	6
3.1. Порядок и сроки возбуждения дела об административном правонарушении	6
3.2. Порядок и сроки составления протокола об административном правонарушении	8
3.3. Порядок оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования	12
3.4. Применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении	14
3.5. Направление на рассмотрение и учет материалов дел об административных правонарушениях на рассмотрение	19
Приложение №1 Перечень административных правонарушений, отнесенных к ведению Контрольно-ревизионной комиссии	22
Приложение № 2 Соотнесение бюджетных нарушений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и административных правонарушений, отнесенных к ведению Контрольно-ревизионной комиссии	26
Приложение № 3 Сроки давности привлечения к административной ответственности. Органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении	30
Приложение № 4 Уведомление о составлении протокола (форма)	32
Приложение № 5 Протокол об административном правонарушении (форма)	33
Приложение № 6 Сопроводительное письмо о направлении дела об административном правонарушении (форма)	38
Приложение № 7 Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (форма)	39
Приложение № 8 Определение о продлении срока проведения административного расследования (форма)	42
Приложение № 9 Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении	44
Приложение № 10 Протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов (форма)	46
Приложение № 11 Протокол об изъятии вещей и документов по делу об административном правонарушении	50
Приложение № 12 Журнал учета протоколов об административных правонарушениях	52
Приложение № 13 Журнал учета материалов дел об административных правонарушениях	53
Приложение №14 Алгоритм действий должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях	54

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по составлению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии протоколов об административных правонарушениях (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закон Смоленской области от 10.12.2015 №117-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области, иными нормативными правовыми актами, Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 02.06.2004 № 10 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях», Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 27.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», а также Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» СОБ КРК 101, утвержденные приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии от 5.08.2014 №6.

1.2. Целью Методических рекомендаций является обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (далее - Контрольно-ревизионная комиссия) полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

1.3. Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях:

Административное правонарушение - противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность (ст. 2.1 КоАП РФ).

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

Административный штраф - административное наказание имущественного характера, имеющее денежную форму, которая выражается во взыскании с нарушителя в доход бюджета определенной суммы денежных средств в рублях (ст. 3.5 КоАП РФ).

Субъект административного правонарушения - физическое, юридическое либо должностное лицо, совершившее административное правонарушение.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

К этой же категории относятся и лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (ст. 2.4 КоАП РФ).

*

Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии - председатель Контрольно-ревизионной комиссии, инспектор Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях (ч. 7 ст. 28.3 КоАП РФ, ст. 3 Закона Смоленской области от 10.12.2015 №117-з, ч.9 п.5.6 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии).

Юридическое лицо - организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (ч. 1 ст. 48 ГК РФ). Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Законный представитель юридического лица - его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или

учредительными документами органом юридического лица (ч. 2 ст. 25.4 КоАП РФ). Полномочия законного представителя подтверждаются документами (оригиналами или заверенными в установленном порядке копиями), удостоверяющими его служебное положение. Ими могут быть учредительные документы, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, приказы о назначении на должность.

Указанный перечень законных представителей юридического лица является закрытым.

При этом следует учитывать, что права, принадлежащие физическим лицам и законным представителям юридических лиц, могут осуществляться ими через защитника или иное лицо, действующее на основании доверенности (в том числе общего характера, содержащей полномочия на участие в административных делах), выданной этим физическим лицом или законным представителем юридического лица.¹

Копии документов, подтверждающих полномочия представителей физических или юридических лиц (должностных лиц), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

Доказательства по делу об административном правонарушении - любые фактические данные, на основании которых судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело, устанавливают наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела (ч. 1 ст. 26.2 КоАП РФ).

2. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-ревизионной комиссии

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 настоящего Кодекса - при осуществлении муниципального финансового контроля. На основании ст. 3 Закона Смоленской области от 10.12.2015 №117-з перечень должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утвержден

¹ Пункт 1 подпункт «з» Постановления Пленума ВАС РФ от 10.11.2011 № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, касающиеся рассмотрения арбитражными судами дел об административных правонарушениях...».

постановлением Главы муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.

Перечень административных правонарушений, отнесенных к ведению Контрольно-ревизионной комиссии, приведен в **приложении № 1** к Методическим рекомендациям.

К участникам бюджетного процесса (финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета), совершившим бюджетное нарушение, одновременно с административными мерами могут быть применены бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации (ч. 2, 7 ст. 306.2 БК РФ), на основании уведомления Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения.

Соотнесение бюджетных нарушений и административных правонарушений, отнесенных к ведению Контрольно-счетной палаты, приведено в **приложении № 2** к Методическим рекомендациям.

3. Производство по делам об административных правонарушениях

3.1. Порядок и сроки возбуждения дела об административном правонарушении.

3.1.1. Дело об административном правонарушении возбуждается должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при непосредственном обнаружении при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ).

3.1.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии с момента: составления протокола об административном правонарушении, вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования (п.2 ст.28.7 КоАП РФ), составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных п.3, 4 ч. 1 ст. 27.1 КоАП РФ.

3.1.3. Должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии при решении вопроса о привлечении лица, совершившего административное правонарушение, к административной ответственности рекомендуется

учитывать установленные законом сроки давности привлечения к административной ответственности.

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

Так, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено:

- за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения,
- за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о выборах и референдумах - по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения,
- в иных случаях - по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения (ч.3 ст. 4.5 КоАП РФ).

Сроки давности привлечения к административной ответственности и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, приведены в **приложении № 3**.

По общим правилам срок давности исчисляется со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения.

В случае совершения административного правонарушения в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

При длящемся административном правонарушении сроки давности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол о данном административном правонарушении, выявило факт совершения этого правонарушения.

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

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

3.2. Порядок и сроки составления протокола об административном правонарушении.

3.2.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии немедленно после выявления совершения административного правонарушения, то есть с момента установления должностным лицом факта административного проступка (ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ).

В случае, если должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела либо данные о физическом лице или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ).

В случае проведения должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в соответствии с положениями статьи 28.7 КоАП РФ.

Если протокол будет составлен за пределами сроков, установленных ст. 28.5 КоАП РФ, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными.²

Протокол составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения при составлении протокола требований ч.3-б ст. 28.2 КоАП РФ (разъяснение прав и обязанностей физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, и иным лицам, участвующим в производстве по делу; предоставление возможности ознакомления с

² Пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

протоколом и представления объяснений и замечаний по его содержанию физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении; вручение протокола под расписку либо его направление).

О месте и времени составления протокола лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении, должно быть извещено должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в целях предоставления ему возможности воспользоваться предоставленными законом правами. Уведомление о составлении протокола по форме согласно **Приложению № 4** рекомендуется направлять заблаговременно заказным письмом с уведомлением о вручении с учетом сроков доставки писем с тем, чтобы ко дню составления протокола почтовое уведомление о вручении корреспонденции поступило должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии. В соответствии с частью 1 статьи 25.15 КоАП РФ извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, возможно телефонограммой, телеграммой, факсимильной связью, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и вручение его адресату (например, вручение под расписку).

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации отметил, что не могут считаться не извещенными лица, отказавшиеся от получения направленных материалов или не явившиеся за их получением, несмотря на почтовое извещение (при наличии соответствующих доказательств).³

Отсутствие в материалах административного дела доказательства надлежащего извещения физического лица или законного представителя юридического лица о составлении протокола влечет невозможность принятия органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, постановления о назначении административного наказания.

3.2.2. Ходатайство лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении

Лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, вправе заявить ходатайство (в письменной форме) о переносе времени составления протокола. В этом случае должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии обязано немедленно рассмотреть ходатайство и о принятом решении уведомить лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, направив

³ Пункт 24.1 Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 02.06.2004 № 10 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях».

уведомление с указанием новой даты и времени составления протокола (ст. 24.4 КоАП РФ). Способы направления уведомления изложены в предыдущем пункте.

3.2.3. Протокол составляется на бланке Контрольно-ревизионной комиссии согласно **Приложению № 5**.

Протокол должен содержать:

- дату и место его составления,
- должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол,
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие,
- место, время совершения и событие административного правонарушения,
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение,
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело,
- иные сведения, необходимые для разрешения дела (ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ).

Вместе с тем, существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

3.2.4. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии при составлении протокола разъясняет физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица (далее - лицо), в отношении которых ведется дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Свидетели, специалисты, эксперты, переводчики при участии в деле об административном правонарушении предупреждаются об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо

ложных показаний, пояснений, заключений.⁴

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении.

Кроме того, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии 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.

3.2.5. После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Данное лицо имеет право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении. После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

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

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

Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления. В протоколе делается запись об адресе, по которому направляется протокол, исходящем номере и дате направления.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, если оно извещено в порядке, предусмотренном КоАП РФ, в протоколе делается соответствующая запись.

3.2.6. Протокол направляется мировому судье или в районный суд в течение трех суток с момента составления протокола об

⁴ Пункт 18 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.04.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

административном правонарушении сопроводительным письмом согласно **Приложению № 6.**

3.2.7. В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ (в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела), недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении, с определением о возвращении протокола и других материалов.

КоАП РФ не предусматривает возможность обжалования такого определения должностным лицом, составившим протокол, вместе с тем оно может быть опротестовано прокурором по результатам рассмотрения ходатайства должностного лица, составившего протокол.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанному судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

3.2.7. Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, подлежит обязательной регистрации в день его составления в журнале учета протоколов об административных правонарушениях с присвоением номера.

Ведение журнала осуществляется инспектором Контрольно-ревизионной комиссии.

3.3. Порядок оформления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.3.1. В силу пункта 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

3.3.2. Административное расследование проводится, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные

процессуальные действия, требующие значительных временных затрат (часть 1 статьи 28.7 КоАП РФ).

Необходимо учитывать, что административное расследование допускается только при выявлении административных правонарушений в отраслях законодательства, перечисленных в части 1 статьи 28.7 КоАП РФ, среди которых: законодательство о выборах и референдумах, бюджетное законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные отношения, законодательство в области налогов и сборов.

3.3.3. Административное расследование представляет собой комплекс процессуальных действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы, установления свидетелей, допроса лиц, проживающих в другой местности.

3.3.4. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

3.3.5. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в виде определения о возбуждении дела об административном правонарушении немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

3.3.6. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно быть заблаговременно уведомлено о времени и месте составления определения. Подготовку уведомления рекомендуется производить с использованием формы, приведенной в **Приложении № 4**.

Уведомление вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа. В случае неявки физического лица (его защитника), или законного представителя юридического лица (его защитника), в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела

об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

3.3.7. 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 должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится по форме согласно **Приложению № 7** к Методическим рекомендациям. В определении 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.

3.3.8. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему (при наличии).

3.3.9. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

В исключительных случаях указанный **срок** по письменному ходатайству должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии может быть продлен решением председателя Контрольно-ревизионной комиссии на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме **Приложения № 8**.

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 председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

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.

3.3.10. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (**Приложение № 9**) при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного ч. 3 ст. 24.5 КоАП РФ), или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- 3) действия лица в состоянии крайней необходимости (ст. 2.7 КоАП РФ);
- 4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- 5) отмена закона, установившего административную ответственность;
- 6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- 8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- 9) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых

лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправление в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.4. Применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

3.4.1. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 настоящего Кодекса.

В целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления уполномоченное лицо вправе в пределах своих полномочий применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, среди которых:

- осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов (пункт 3 части 1 статьи 27.1 КоАП РФ),
- изъятие вещей и документов (пункт 4 часть 1 статьи 27.1 КоАП РФ).

3.4.2. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов (далее - осмотр) производится должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии по правилам, установленным статьей 27.8 КоАП РФ.

Осмотр осуществляется в присутствии представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, а также в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

Об осмотре составляется протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов по форме

Приложения № 10.

В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств, о чем делается запись в протоколе.

Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу. При осуществлении осмотра может производиться изъятие вещей и документов (часть 2 статьи 27.10 КоАП РФ), о чем делается запись в протоколе.

3.4.3. Правила проведения изъятия вещей и документов определены положениями статьи 27.10 КоАП РФ.

Изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения либо обнаруженных при осуществлении осмотра принадлежащих юридическому лицу территорий, помещений и находящихся там вещей и документов осуществляется должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

В случае необходимости при изъятии вещей и документов применяются фото- и киносъемка, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

Об изъятии вещей и документов составляется протокол по форме

Приложения № 11.

В случае, если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. В случае, если по истечении пяти дней после изъятия документов, заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе.

В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей.

В протоколе также делается запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю.

В случае необходимости изъятые вещи и документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов.

После составления протокола изъятия, составляется протокол об административном правонарушении либо, при установлении должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии исключаящих производство по делу об административном правонарушении обстоятельств (статья 24.5 КоАП РФ), выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

После составления протокола изъятия может быть назначено административное расследование.

Изъятые протоколом документы подлежат передаче мировому судье или в районный суд одновременно с административным делом с описью и заверенной должным образом копией протокола изъятия.

Собственнику изъятых оригиналов документов рекомендуется сообщать о факте передачи оригиналов документов судье или в районный суд и направлять заверенную копию описи.

В случае, если после составления протокола изъятия, событие или состав административного правонарушения не будут подтверждены, изъятые документы возвращаются владельцу в полном объеме по акту приема-передачи с указанием в нем их перечня, количества, сведений о получателе (данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае, если владельцем является юридическое лицо, - реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия лица, действующего по доверенности либо без таковой), даты передачи и подписи сторон. Акт подшивается к материалам дела об административном правонарушении.

3.5. Направление на рассмотрение и учет материалов дел об административных правонарушениях.

3.5.1. Материалы дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, направляются на рассмотрение мировому судье или в районный суд (**Приложение № 3**) в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении с сопроводительным письмом (**Приложение № 6**).

3.5.2. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14- 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ направляются на рассмотрение мировому судье (части 1,1.1 статьи 23.1 КоАП РФ).

3.5.3. Дела об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 5.21, 15.11, 15.14, частями 1, 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13 КоАП РФ, производство по которым осуществлялось должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, направляются на рассмотрение судьям районных судов (часть 3 статьи 23.1 КоАП РФ).

3.5.4. При направлении дела судье следует учитывать, что дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения (часть 1 статьи 29.5 КоАП РФ).

Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер - место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.⁵

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

⁵ Подпункт 3) пункта 3 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

В случае, если должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии производство по делу об административном правонарушении осуществлялось в форме административного расследования, дело об административном правонарушении рассматривается по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии.

3.5.5. До направления материалов дела об административном правонарушении (далее - дело) на рассмотрение судье должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии оформляет его и представляет для учета.

В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу. Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- сквозную нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела, содержащей сведения о порядковых номерах документов, наименовании и реквизитах документов, номерах листов дела.

На обложке дела следует указать учетный номер дела; наименование лица, в отношении которого возбуждено дело; пункты и номера статей КоАП РФ, по признакам нарушения которых, возбуждено дело; краткое изложение существа нарушения; дата возбуждения дела.

3.5.6. Судья назначает административное наказание в пределах санкций, установленных статьей особенной части КоАП РФ за данное административное правонарушение, с учетом характера совершенного правонарушения, личности виновного, имущественного положения правонарушителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), финансового положения юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность (статьи 4.1 — 4.5 КоАП РФ). Вместе с тем, если при рассмотрении дела будет установлена малозначительность совершенного административного правонарушения, судья на основании статьи 2.9 КоАП РФ вправе освободить виновное лицо от административной ответственности и ограничиться устным замечанием, о чем должно быть указано в постановлении о прекращении производства по делу. Малозначительным административным правонарушением является действие или бездействие, хотя формально и содержащее признаки состава административного правонарушения, но с учетом характера совершенного правонарушения и роли правонарушителя, размера вреда и тяжести наступивших последствий не представляющее существенного нарушения охраняемых общественных правоотношений.⁶

⁶ Подпункт 21 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О неко-

В соответствии с положениями статьи 30.1 КоАП РФ должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, составившее протокол об административном правонарушении, вправе обжаловать вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении (за исключением обжалования в порядке надзора).

3.5.7. Возвращенные материалы дел об административных правонарушениях хранятся в Контрольно-ревизионной комиссии, которая контролирует исполнение постановлений о назначении административных наказаний.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

Перечень административных правонарушений, отнесенных к ведению
Контрольно-ревизионной комиссии

Номер статьи	Статья КоАП	Субъекты административного правонарушения	мера ответственности
Статья 5.21	Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума		административный штраф
Статья 15.1	Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов		административный штраф
Статья 15.11	Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности		административный штраф или дисквалификация
Статья 15.14.	Нецелевое использование бюджетных средств	получатели бюджетных средств; бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные юридические лица, получившие средства из бюджета, их должностные лица	административный штраф или дисквалификация
Статья 15.15.	Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита	юридические лица (части 2, 4) и их должностные лица	административный штраф

Статья 15.15.1	Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом	юридические лица (части 2, 4) и их должностные лица	административный штраф
Статья 15.15.2.	Нарушение условий предоставления бюджетного кредита	юридические лица (часть 3) и их должностные лица	административный штраф, дисквалификация (части 1, 2)
Статья 15.15.3.	Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов	должностные лица главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств	административный штраф или дисквалификация
Статья 15.15.4.	Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций	должностные лица главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств; юридические лица и их должностные лица	административный штраф или дисквалификация (часть 1)
Статья 15.15.5.	Нарушение условий предоставления субсидий	должностные лица главных распорядителей бюджетных средств; получатели субсидий: юридические лица и их должностные лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	административный штраф или дисквалификация (часть 1)
Статья 15.15.6.	Нарушение порядка представления бюджетной отчетности	должностные лица главных администраторов бюджетных средств	административный штраф
Статья 15.15.7.	Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет	должностные лица казенных учреждений	административный штраф
Статья 15.15.8.	Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий	должностные лица главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств	административный штраф
Статья 15.15.9.	Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи	должностные лица главных распорядителей	административный штраф

		(распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств	
Статья 15.15.10.	Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств	должностные лица получателей бюджетных средств	административный штраф
Статья 15.15.11.	Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств	должностные лица главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств	административный штраф
Статья 15.15.12.	Нарушение запрета на размещение бюджетных средств	должностные лица казенных, бюджетных учреждений	административный штраф или дисквалификация
Статья 15.15.13.	Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга	должностные лица финансовых органов	административный штраф или дисквалификация
Статья 15.15.14.	Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде	должностные лица главных распорядителей бюджетных средств	административный штраф
Статья 15.15.15.	Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания	должностные лица главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств	административный штраф
Статья 15.15.16.	Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства	банки, иные кредитные организации и их должностные лица	административный штраф
Статья 19.4. часть 1	1. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль	должностные лица объектов муниципального финансового контроля, индивидуальные предприниматели, физические лица	предупреждение или административный штраф
Статья 19.4.1. часть 1	Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, за исключением случаев, предусмотренных частью 4	объекты муниципального финансового контроля, их должностные лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	административный штраф

	статьи 14.24 и частью 9 статьи 15.29 настоящего Кодекса		
Статья 19.5. часть 1	Невыполнение в установленном срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства	объекты муниципального финансового контроля и их должностные лица	административный штраф или дисквалификация
Статья 19.7.	Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) либо представление, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде	юридические лица и их должностные лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	предупреждение или административный штраф

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям, утвержденным
приказом председателя Контрольно-ревизионной
комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

Соотнесение бюджетных нарушений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и
административных правонарушений, отнесенных к ведению Контрольно-ревизионной комиссии

1. Нецелевое использование бюджетных средств

Бюджетные меры принуждения (ст.306.4 БК РФ)		Административное наказание (ст.15.14 КоАП РФ)	
ГРБС, РБС, ПБС	финансовый орган (ГРБС, РБС, ПБС, которому предоставлены МБТ¹)²	должностное лицо	юридическое лицо
Передача части полномочий ГРБС, РБС, ПБС уполномоченному по соответствующему бюджету	Беспорное взыскание суммы средств, полученных из другого бюджета БС РФ ³ , и платы за пользование ими либо приостановление (сокращение) предоставления МБТ (за исключением субвенций)	Штраф 20-50 тыс. рублей или дисквалификация 1-3 года	Штраф 5-25% суммы средств, полученных из бюджета БС РФ, использованных не по целевому назначению

¹ Межбюджетные трансферты.

² В части межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также кредитов бюджета бюджетной системы Российской Федерации. ³ Бюджетная система Российской Федерации.

2. Невозврат бюджетного кредита			
предоставленного бюджету БС РФ (нарушитель - финансовый орган)		предоставленного юридическому лицу (нарушитель - юридическое лицо)	
Бюджетные меры принуждения (ст.306.5 БК РФ)	Административное наказание для	Административное наказание (ч.2,4 ст.15.15 КоАП РФ)	
	должностного лица (ч. 1, 3 ст.15.15)	должностное лицо	юридическое лицо
Бесспорное взыскание суммы непогашенного остатка бюджетного кредита и пени за его несвоевременный возврат ⁴ и (или) приостановление предоставления МБТ (за исключением субвенций) бюджету, которому предоставлен бюджетный кредит, на сумму непогашенного остатка бюджетного кредита	Штраф 20-50 тыс. рублей	Штраф 20-50 тыс. рублей	Штраф 5-25% суммы бюджетного кредита, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов БС РФ
Несвоевременный возврат бюджетного кредита			
Пени за его несвоевременный возврат	Штраф 10-30 тыс. рублей	Штраф 10-30 тыс. рублей	Штраф 2-12% суммы бюджетного кредита, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов БС РФ

⁴ Здесь и далее размер пени -1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.

3. Неперечисление платы за пользование бюджетным кредитом			
предоставленным бюджету БС РФ (нарушитель - финансовый орган)		предоставленным юридическому лицу (нарушитель - юридическое лицо)	
Бюджетные меры принуждения (ст.306.6 БК РФ)	Административное наказание для должностного лица (ч. 1, 3 ст.15.15.1)	Административное наказание (ч. 2, 4 ст.15.15.1)	
		должностное лицо	юридическое лицо
Бесспорное взыскание суммы платы за пользование бюджетным кредитом и пени за ее несвоевременное перечисление и (или) приостановление предоставления МБТ(за исключением субвенций) бюджету, которому предоставлен бюджетный кредит, на сумму непогашенного остатка платы за пользование бюджетным кредитом	Штраф 10-30 тыс. рублей	Штраф 10-30 тыс. рублей	Штраф 5-25% суммы платы за пользование бюджетным кредитом, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов БС РФ
Несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом			
Пени за ее несвоевременное перечисление	Штраф 5-15 тыс. рублей	Штраф 5-15 тыс. рублей	Штраф 2-12% суммы платы за пользование бюджетным кредитом, не перечисленной в установленный срок на счета бюджетов БС РФ

4. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита⁵				
предоставленного бюджету БС РФ из другого бюджета БС РФ			предоставленного юридическому лицу	
нарушитель - финансовый орган - заемщик		нарушитель -кредитор	нарушитель - юридическое лицо - заемщик	
Административное наказание для должностного лица (ч. 1, 2 ст.15.15.2)			Административное наказание (ч. 3 ст.15.15.2)	
Бюджетные меры принуждения (ст.306.7 БК РФ)				
		должностное лицо	юридическое лицо	
Бесспорное взыскание суммы бюджетного кредита и (или) платы за пользование им и (или) приостановление предоставления МБТ (за исключением субвенций)	Штраф 10-30 тыс. рублей или дисквалификация 1 -2 года	Штраф 10-30 тыс. рублей или дисквалификация 1 -2 года	Штраф 10-30 тыс. рублей	Штраф 2-12 % суммы полученного бюджетного кредита
5. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов⁵				
нарушитель - финансовый орган - получатель (ГРБС, РБС, ПБС, которому предоставлены МБТ)			нарушитель - ГРБС, предоставляющий МБТ	
Бюджетные меры принуждения (ст.306.8 БК РФ)		Административное наказание для должностного лица (ст.15.15.3)	Административное наказание для должностного лица (ст.15.15.3)	
Бесспорное взыскание суммы МБТ и (или) приостановление (сокращение) предоставления МБТ (за исключением субвенций)		Штраф 10-30 тыс. рублей или дисквалификация 1-2 года	Штраф 10-30 тыс. рублей или дисквалификация 1-2 года	

⁵ Если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств.

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

Статья КоАП РФ	Давность привлечения к административной ответственности	Орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении
5.21	1 год	Мировой судья Районный суд - в случае проведения АР ¹
15.1 ч.1,2	2 месяца	Мировой судья
15.11	3 месяца 1 год (в случае нарушения законодательства РФ о налогах и сборах)	Мировой судья Районный суд - в случае проведения АР
15.14	2 года для ЮЛ ² 1 год для ДЛ ³	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС ⁴ , или в случае проведения АР
15.15 ч. 1- 4	2 года	Мировой судья
15.15.1 ч. 1-4	2 года	Мировой судья
15.15.2 ч.1,2	2 года 1 год для ДЛ	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения АР
ч.3	2 года	Мировой судья
15.15.3	2 года 1 год для ДЛ	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения АР
15.15.4 ч. 1	1 год	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения АР
ч.2	2 года	Мировой судья
15.15.5 ч. 1	1 год	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения АР
ч.2	2 года	Мировой судья
15.15.6	2 года	Мировой судья
15.15.7	2 года	Мировой судья
15.15.8	2 года	Мировой судья

15.15.9	2 года	Мировой судья
15.15.10	2 года	Мировой судья
15.15.11	2 года	Мировой судья
15.15.12	1 год	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС или в случае проведения АР
15.15.13	1 год	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС или в случае проведения АР
15.15.14	2 года	Мировой судья
15.15.15	2 года	Мировой судья
15.15.16 ч.1,2	2 года	Мировой судья
19.4 ч. 1	3 месяца	Мировой судья
19.4.1	3 месяца	Мировой судья
19.5 ч.20	1 год	Мировой судья Районный суд - в отношении ДЛ, замещающих должности МС
19.6	3 месяца	Мировой судья
19.7	3 месяца	Мировой судья

АР - административное расследование

² ЮЛ - юридическое лицо

³ ДЛ - должностное лицо,

⁴ МС- муниципальная служба

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

_____ № _____

Лицо, в отношении которого
возбуждается дело об
административном правонарушении
(адрес)

**Уведомление о составлении протокола по делу об административном
правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении _____ по факту _____.

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

В связи с изложенным, законному представителю _____ (наименование организации) или _____ (фамилия, имя, отчество должностного лица и наименование должности) надлежит явиться _____ (указывается дата, время) по адресу: _____ для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении, либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в производстве по делу об административном правонарушении _____ (указывается либо № дела, либо прописываются признаки правонарушения) со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП РФ.

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

Неявка в указанный срок законного представителя _____ (указать лицо) будет расценена как отказ от подписания протокола.

Должность телефон _____ (подпись)/(инициалы и фамилия)

Копию уведомления получил (а) _____ (подпись)/ФИ

Отметка о направлении уведомления по почте: № _____ от _____

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

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

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, серия и №

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, ОГРН,

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

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

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

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.
При проведении контрольного мероприятия (экспертно-аналитического) в

(наименование и адрес объекта)

установлено:

(указываются достаточные данные, указывающие на наличие события административного

правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного

правонарушения, о виновности лица в совершении противоправного действия (бездействия),

раскрывается положение нормативного правового акта, требования которого нарушены)

(например: 13 сентября 2014 года администрацией городского поселения, как получателем бюджетных средств, допущено принятие бюджетных обязательств путем заключения муниципального контракта от 13 сентября 2013 года № _____ с ООО _____ на сумму _____ тыс. рублей в размерах, превышающих утвержденные лимиты бюджетных обязательств)

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами: актом контрольного мероприятия (заключением экспертно-аналитического мероприятия) _____

_____ от _____ № _____ ;

_____ (другие доказательства при наличии).

Таким образом,

_____ (указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

_____ не соблюдены требования

_____ (указывается нормативно-правовой акт, положения которого нарушены)

и совершено административное правонарушение, административная ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи/статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.3, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 51 Конституции Российской Федерации, а именно: 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, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников:

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

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, русским языком (владеет/не владеет) _____.

В услугах переводчика не нуждаюсь/нуждаюсь _____ (подпись).

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,

документ, подтверждающий полномочия)

Защитник ознакомлен со ст. 25.5 КоАП РФ _____.
(подпись)

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

(Указывается прописью «имею» или «не имею». Излагаются объяснения либо делается отметка «прилагаются на ___ листах_ подпись _____»).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении: _____ (подпись).

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись инициалы и фамилия

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

личная подпись инициалы и фамилия

Протокол подписать отказался _____
 (подпись должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу).

Примечание: Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

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

личная подпись инициалы и

фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Отметка об отказе в получении протокола и отметка о направлении протокола почтой заказным письмом с уведомлением о вручении:

 (подпись должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

Протокол составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

 (указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица), извещенного в установленном порядке: уведомление № _____ от _____.
(например: «Протокол составлен в отсутствие Иванова И.С., в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в связи с тем что ему уведомление от «__» _____ г. за № _____ было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но Иванов И.С. не явился в назначенный срок и не уведомил о причинах своей неявки». (Подпись).

Копия протокола направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении по адресу: _____
 исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона протокола об
административном правонарушении

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (извлечения)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. 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, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо 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.

Статья 51 Конституции Российской Федерации

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

_____ № _____

Наименование и адрес органа,
уполномоченного рассматривать
дело об административном
правонарушении

О направлении дела об административном правонарушении

В соответствии с частью 1 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направляется на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____, и другие материалы дела в отношении _____.

Приложение:

Председатель Контрольно-ревизионной
комиссии

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении № и
проведении административного расследования**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего определение)

рассмотрев материалы _____
(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии
с частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ)

в отношении _____
(указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица; ИНН; серия и №
Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, основной государственный
регистрационный №/сведения о документе, удостоверяющем личность; адрес места
нахождения/жительства и
регистрации; место работы для физических лиц, дата и место рождения физического лица),

УСТАНОВИЛ:

_____ (данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ссылка на нарушение
нормы законодательства Российской Федерации, статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность
за данное административное правонарушение).

Указанные материалы и данные являются достаточными для возбуждения дела.
Принимая во внимание, что для выявления всех обстоятельств необходимо
провести _____, требующие
значительных временных затрат, руководствуясь статьями 28.1, 28.7 Кодекса
Российской Федерации об административном правонарушении,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить в отношении _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)

дело по признакам нарушения _____
(указывается статья закона, требования которой нарушены)

выразившегося в _____
(кратко указывается событие, свидетельствующее об административном правонарушении, указывается статья КоАП РФ)

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена _____ КоАП РФ.

2. Провести административное расследование.

3. *IV* соответствии со ст. 26.10 КоАП РФ _____

(наименование лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)

надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области следующие сведения (документы и материалы), заверенные надлежащим образом:

(указывается перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела)

4. _____

(указывается физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено производство по делу)

явиться _____ по адресу _____
(указывается дата и время)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве по делу № _____, со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП РФ.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

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

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

Должностное лицо,
составившее определение

личная подпись инициалы и фамилия

Копию определения получил:
Физическое лицо (должность) или
законный представитель юридического
лица, в отношении которого вынесено
определение

личная подпись инициалы и фамилия

" ____ " _____ 20 ____ г.

Определение составлено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об Административном правонарушении, _____
(указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица), извещенного в установленном порядке: уведомление № _____ от _____.

Копия определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении по адресу: _____

исх. № _____ от «__» _____ 20 г.

Пункт 3 включается в определение при необходимости и может быть оформлен самостоятельным документом

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlyya@mail.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного расследования

" _____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего определение)

рассмотрев ходатайство _____

(указывается ФИО должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении)

о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ от _____, возбужденного в отношении _____

(указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица)

по статье _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

Срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ от _____ истекает _____ года. Вместе с тем, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий (указываются основания для продления срока проведения административного расследования), выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока, в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные временные затраты основания для продления срока проведения административного расследования, На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ до «__» _____ 20__ года включительно.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

личная подпись инициалы и фамилия

Копию определения получил:
Физическое лицо (должность)
или законный представитель юридического
лица, в отношении которого проводится
административное расследование
фамилия

личная подпись инициалы и

« ____ » _____ 20 ____ г.

Копия определения направлена лицу, в отношении которого проводится
административное расследование по адресу: _____
исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района
Смоленской области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об административном
правонарушении**

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного в
отношении _____

(указывается наименование юридического лица /ФИО физического лица)
протоколом от « ____ » _____ 20__ года № _____ по статье _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя -физического лица, законного представителя юридического лица, наименование и место нахождения юридического лица (организации), время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь п. __ ч. __ ст.24.5, а также ст. 29.9 - 29.11 КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ КоАП РФ, в отношении _____

(сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в судебном порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Должностное лицо,

вынесшее постановление

личная подпись инициалы и фамилия

Копию постановления получил:

Физическое лицо (должность) или

законный представитель юридического

лица, в отношении которого
вынесено постановление

личная подпись инициалы и фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

Копия постановления направлена лицу, в отношении которого вынесено постановление,
адресу: _____ заказным почтовым отправлением

исх.№ ____ от « ____ » _____ 20__

Приложение № 10
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района
Смоленской области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

ПРОТОКОЛ

**осмотра принадлежащих юридическому лицу
или индивидуальному предпринимателю помещений,
территорий и находящихся там вещей и документов
№ _____**

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления)

(место составления)

Осмотр начат " ____ " _____ 20 ____ г. в « ____ » ч « ____ » мин.

Осмотр окончен " ____ " _____ 20 ____ г. в « ____ » ч « ____ » мин.

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

руководствуясь требованиями ст. 27.8 КоАП РФ, в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ, а
именно: присутствовать при всех действиях должностного лица, производящего
осмотр, удостоверить факт, содержание и результат проводимого процессуального
действия, делать замечания, подлежащие внесению в протокол.

1. _____ 2. _____,
(подпись) (подпись)

в присутствии представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя
или его представителя:

наименование, организационно-правовая форма юридического лица, его регистрационные

номера (ИНН, ОГРН, код ОКПО), место нахождения, Ф.И.О. его законного представителя, защитника (с

указанием реквизитов документов, удостоверяющих его полномочия)/

 фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его регистрационные номера (ИНН,
 ОГРНИП),

 место жительства, паспортные данные, Ф.И.О. его законного представителя, защитника (с указанием

 реквизитов документов, удостоверяющих его полномочия) и другие данные

которому разъяснены права лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ, а именно: 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, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

 (подпись)

Произвел осмотр _____

 (наименование помещений, территорий и находящихся там вещей и документов)

Находящихся _____

по _____

адресу: _____

Осмотр произведен с участием (в присутствии): _____

 (сведения о лицах, присутствовавших при производстве осмотра)

Осмотр _____

проводился _____

с

применением: _____

 (указать фото- и киносъемка, видеозапись и иные

 установленные способы фиксации вещественных доказательств)

Осмотр производился в условиях: _____

 (освещенность)

Осмотром установлено: _____

 (указываются сведения об осмотренных территориях и помещениях,

 а также о виде, количестве, об иных идентификационных признаках вещей,

 о виде и реквизитах документов)

В ходе осмотра с соблюдением требований ст. 27.10 КоАП РФ по настоящему протоколу изъято: _____

(указываются сведения о виде и реквизитах

_____ изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей)

К протоколу прилагается:

_____ (указываются материалы, полученные при осуществлении осмотра

_____ с применением установленных способов фиксации вещественных доказательств)

Заявления и замечания, поступившие от участвующих лиц в ходе и по окончании осмотра: _____

Русским языком _____, в услугах переводчика _____
(владею/не владею) (нуждаюсь/не нуждаюсь)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Переводчику _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

Разъяснены его права и обязанности в соответствии со ст. 25.10 КоАП РФ, в том числе обязанность вышолнить полно и точно порученный ему перевод, и он предупрежден об ответственности за заведомо неправильный перевод в соответствии со ст. 17.9 КоАП РФ.

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык)

Подпись законного представителя, защитника юридического лица (индивидуального предпринимателя):

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя, защитника)

Участовавшие (присутствовавшие) лица:

Поняты, которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ, а именно: понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол. Замечания понятых: _____

_____ / _____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ / _____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

От подписи в протоколе отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола

получил: _____

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ аудитор / инспектор _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение № 11
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района
Смоленской области**

216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, т. 848134 6-41-97, mail: krkgroslavlya@mail.ru

**ПРОТОКОЛ
об изъятии вещей и документов
по делу об административном правонарушении
№ _____**

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления)

(место составления)

Мною, _____ аудитором /инспектором _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

_____ осуществляющим производство по делу об административном правонарушении

_____ (основание для возбуждения дела об административном правонарушении)

в отношении _____
(наименование физического лица)

в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

Замечания понятых: _____

1. _____
(подпись)

2. _____
(подпись)

руководствуясь ст. 27.10 КоАП РФ, составлен протокол изъятия вещей и документов,
принадлежащих _____

(фамилия, имя, отчество, адрес физического лица, юридического лица)

Сведения об изъятых вещах и документах: _____

(вид, количество, идентификационные признаки изъятых вещей,

 в том числе тип, марка, модель, серия, номер,

 иные идентификационные признаки, количество, вид и реквизиты изъятых документов, упаковка,

 обнаруженных на месте совершения правонарушения)

Сведения о специалисте (если привлекался): _____
 (должность, фамилия, имя, отчество,

_____ место жительства/пребывания, реквизиты документа, подтверждающего наличие специальных познаний) которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8 КоАП РФ, и он предупрежден об административной ответственности в соответствии со статьями 17.7, 17.9 КоАП РФ.

_____ должность, фамилия, инициалы _____ (подпись) _____ (дата)
 Сведения о применении фото-, киносъемки, видеозаписи, иных способов фиксации вещественных доказательств: _____

Сведения о вручении (направлении по почте заказным почтовым отправлением) копий изъятых документов: _____

_____ аудитор / инспектор _____

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)
 Подписи присутствующих лиц:

_____ (фамилия, инициалы) (подпись) _____ (фамилия, инициалы) (подпись)

Подпись лица, у которого изъяты вещи и документы

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)

Подписи понятых:

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)

Копию протокола получил:

_____ должность, фамилия, имя, отчество законного представителя, защитника (с указанием реквизитов _____ документов, подтверждающих полномочия)

_____ (подпись) _____ (дата)

От подписи в протоколе отказался:

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

Приложение № 12
к Методическим рекомендациям, утвержденным приказом
председателя Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

Журнал учета протоколов об административных правонарушениях

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

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Методическим рекомендациям, утвержденным приказом
председателя Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

Журнал учета материалов дел об административных правонарушениях

№ п/п	Номер протокола об административном правонарушении	Сведения о правонарушителе	Должность ФИО лица, выявившего факт совершения административного правонарушения	Квалификация по КоАП РФ	Сведения о направлении материала на рассмотрение (дата, орган)	Сведения о возврате материала из органа

Начат « ___ » _____ 20___ г.

Окончен « ___ » _____ 20___ г.

Приложение № 14
к Методическим рекомендациям,
утвержденным приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от « 25 » марта 2016 г. №6

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ



