

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
(с изменениями от 23.12.2015 №32, от 28.12.16 №24)

06.04.2015 г.

№ 6

п. Экимчан

Об утверждении Регламента  
составления протоколов об  
административных правонарушениях  
должностными лицами Контрольно-  
счетной палаты Селемджинского  
района

В целях организации работы Контрольно-счетной палаты Селемджинского района по составлению протоколов об административных правонарушениях, на основании подпункта 14 пункта 13.1 Положения «О Контрольно – счетной палате Селемджинского района», утвержденного Решением Селемджинского районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 г. № 8/8:

1. Утвердить Регламент составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Селемджинского района (Приложение №1).

2. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты руководствоваться в работе при составлении протокола об административных правонарушениях утвержденным Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель КСП  
Селемджинского района



Т.В. Скворцова

## УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Контрольно-счетной палаты Селемджинского района

№ 6 от 06.04.2015 г.

(с изменениями от 23.12.2015 №32, от 28.12.16 №24)

### **Регламент составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Селемджинского района**

1. Настоящий регламент разработан в целях обеспечения единого подхода к порядку производства по делам об административных правонарушениях, выявляемых в связи с нарушением должностными или юридическими лицами отдельных норм бюджетного законодательства в отношении средств районного бюджета и средств бюджетов поселений, заключивших соглашения по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате Селемджинского района<sup>1</sup>, а также отдельных вопросов, связанных с осуществлением КСП Селемджинского района её полномочий.

2. Регламент определяет правовые и организационные основы производства по делам об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>2</sup>, Закона Амурской области от 30.03.2007 г. № 319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области»<sup>3</sup>, Федерального закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Положения «О Контрольно-счетной палате Селемджинского района», утвержденного решением Селемджинского районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 г. №8/8.<sup>4</sup>

3. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ и ЗАО № 319-ОЗ установлена административная ответственность.

4. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностным лицом Контрольно-счётной палаты, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (часть 1 статьи 28.1.КоАП РФ).

5. Протоколы уполномочены составлять: председатель КСП Селемджинского района и аудиторы КСП Селемджинского района<sup>5</sup> (п.10 ст. 10.2 ЗАО №319-ОЗ).

6. К административным правонарушениям, по которым в соответствии с КоАП РФ, ЗАО № 319-ОЗ, Положением о КСП, должностные лица Контрольно-

<sup>1</sup> Контрольно-счетная палата Селемджинского района – далее по тексту Контрольно-счетная палата

<sup>2</sup> Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях – далее по тексту КоАП РФ

<sup>3</sup> Закон Амурской области от 30.03.2007 г. №319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области» - далее по тексту ЗАО №319-ОЗ

<sup>4</sup> Положение «О Контрольно-счетной палате Селемджинского района», утвержденного решением Селемджинского районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 г №8/8.- далее по тексту Положение о КСП

<sup>5</sup> председатель КСП Селемджинского района и аудиторы КСП Селемджинского района- далее по тексту должностные лица КСП

счетной палаты уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях<sup>6</sup>, относятся правонарушения, предусмотренные статьями КоАП статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 -15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7».

п. 7, 8, 9, 10 исключены распоряжением от 28.12.16 №24.

11. Если же одновременно истек срок информирования о ходе выполнения предписания (представления) Контрольно-счетной палаты и предоставления информации по письменному запросу, то одновременно имеют место два правонарушения, которые квалифицируются по ч.1 ст. 19.5 и ст. 19.7 соответственно. В такой ситуации необходимо составлять отдельные Протоколы по каждому из эпизодов.

12. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено только при наличии повода и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (часть 3 статьи 28.1. КоАП РФ).

13. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5. КоАП РФ).

Протокол должен содержать достаточные основания для дальнейшего решения в суде вопроса об административной ответственности лица — правонарушителя.

Подробное описание существа совершенного правонарушения заключается в определении его юридической квалификации в точном соответствии с нормами соответствующей статьи КоАП РФ, которой предусмотрена административная ответственность за совершение противоправного деяния.

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 (часть 2 статьи 28.5. КоАП РФ).

При этом необходимо учитывать, что протокол должен быть составлен и направлен на рассмотрение в уполномоченный орган в пределах установленного статьей 4.5 КоАП РФ срока исковой давности привлечения к административной ответственности. Постановление по делу об административном правонарушении, предусмотренному частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ не может быть вынесено по истечении трех месяцев со дня совершения административного правонарушения.

14. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления Протокола (часть 4 статьи 28.1. КоАП РФ).

15. Протокол составляется по форме (приложение №1) должностным лицом, непосредственно выявившим административное правонарушение.

16. При выявлении повода для возбуждения административного производства должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно правильно определить круг и статус лиц (юридическое лицо, должностное лицо), подлежащих привлечению к административной ответственности. Предварительно перед началом процедуры возбуждения производства по делу об административном правонарушении

---

<sup>6</sup> протокол об административных правонарушениях – далее Протокол

должностному лицу Контрольно-счетной палаты необходимо связаться с председателем КСП для выяснения целесообразности привлечения лица к административной ответственности.

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

18. Составление Протокола в отношении должностного лица должно осуществляться в его присутствии (часть 3 статьи 28.2. КоАП РФ). При этом истребуются документы, содержащие сведения о нарушителе (паспорт; документ, удостоверяющий его служебное положение)<sup>7</sup>.

19. Составление Протокола в отношении юридического лица должно осуществляться в присутствии его законного представителя. При составлении Протокола должны быть истребованы документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы: Устав, Положение; свидетельство о регистрации; документы, с указанием кода ОКПО, ИНН и банковских реквизитов) и полномочия представителя (паспорт, доверенность, документ, подтверждающий его служебное положение).

20. О явке для составления протокола и предоставлении документов нарушитель извещается путем вручения требования (приложение №2). Требование вручается лично с пометкой «получил лично», дата, подпись, расшифровка подписи, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

21. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, для составления Протокола в место и ко времени, указанному в Требовании, Протокол составляется в их отсутствии, при этом, в Протоколе делается соответствующая запись с указанием реквизитов Требования и даты его получения.

Копия Протокола направляется заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трёх) дней со дня составления указанного Протокола.

22. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и ЗАО № 319-ОЗ, о чем делается запись в Протоколе.

Основными правами и обязанностями являются: право лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, делать замечания на протокол.

---

<sup>7</sup> Прекращение трудовых отношений с руководителем организации, осуществлявшим организационно-распорядительные функции, не исключает возможности возбуждения производства по делу об административном правонарушении в отношении этого лица и привлечения его к административной ответственности, если правонарушение было допущено им в период исполнения служебных обязанностей, и не истек срок давности для привлечения к административной ответственности.

23. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые отражаются в протоколе или оформляются приложением к нему.

Объяснения правонарушителя, занесенные в Протокол, учитываются при разрешении дела по существу.

24. В обязательном порядке должны быть заполнены все графы формы Протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о вручении копии протокола (заполняются лицом, привлекаемым к административной ответственности).

25. В форме Протокола необходимо указывать кроме объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания свидетелей (если таковые имеются). Эти объяснения либо показания могут прилагаться к Протоколу, о чем делается отметка в перечне прилагаемых материалов.

26. Записи должны осуществляться на русском языке разборчиво, без исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неупотребляемых сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю.

27. Протокол подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

28. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола, о чем делается отметка в Протоколе.

29. В зависимости от квалификации правонарушения к Протоколу, как правило, прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства правонарушения:

- выдержки из нормативных правовых актов, обосновывающие законность требований сотрудника Контрольно-счетной палаты;
- свидетельские показания, подтверждающие описание правонарушения;
- акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект
- копия соответствующего представления (предписания) Контрольно-счетной палаты;
- справка об отсутствии во входящей корреспонденции документов и материалов, являющихся ответом на представление (предписание);
- копия письменного требования (запроса) информации, документов, сведений и материалов Контрольно-счетной палатой;
- справка об отсутствии во входящей корреспонденции документов и материалов, являющихся ответом на требование (запрос);
- копии материалов, полученных из других источников;
- копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства, указанные в протоколе;
- акт по результатам контрольного мероприятия;
- другие документы, имеющие значение для дела<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Учитывая, что наиболее значимыми доказательствами по делу об административном правонарушении являются документы и иные письменные доказательства, необходимо еще до начала непосредственных

30. К копии Протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен Протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

31. К Протоколу, который приобщается к материалам проверки, должны прикладываться заверенные копии документов. Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются. Документы заверяются полистно или после прошивки в месте заклейки сшивной нити. При заверении делается надпись «Копия верна», указывается наименование должности заверяющего лица, ставится его подпись с расшифровкой. На подпись ставится печать Контрольно-счетной палаты.

32. После формирования пакета документов сотрудником Контрольно-счетной палаты, составившим Протокол, готовится сопроводительное письмо, которое подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

33. Рассмотрение вопросов направления Протоколов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на Председателя Контрольно-счетной палаты.

34. Оформленные протоколы регистрируются в журнале учета протоколов об административных правонарушениях. Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Контрольно-счетной палаты.

35. Оформленные протоколы вместе с сопроводительным письмом в течение трех суток с момента их составления передаются нарочно или направляются почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении) на рассмотрение:

- по административным правонарушениям, предусмотренным частью 1 статьи 19.4; частью 1 статьи 19.4.1; статьей 19.7 КоАП РФ - мировому судье;

- по административным правонарушениям, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 в районный суд.

36. Место рассмотрения дела об административном правонарушении определяется в соответствии со статьей 29.5 КоАП. Как правило, дело об административном правонарушении подлежит рассмотрению по месту его совершения.

37. В случае возврата судьей протокола и других материалов об административном правонарушении для устранения в них недостатков, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 3 (трех) суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении.

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

---

проверочных действий (экспертно-аналитических мероприятий) направить *письменные запросы* с требованием предоставить всю необходимую информацию и материалы по изучаемому вопросу.

Приложение 1  
к Регламенту составления протоколов об  
административных правонарушениях  
должностными лицами Контрольно-счетной  
палаты Селемджинского района

## ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

1. В соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), на основании п.10 ст.10.2 Закона Амурской области от 30.03.2007 г. №319-ОЗ области «Об административной ответственности в Амурской области», п. 5 Регламента составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Селемджинского района, утвержденного распоряжением от 06.04.2015 г. №6

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)  
составил настоящий протокол.

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; документ удостоверяющий личность, его номер, кем и когда выдан; год рождения, место жительства)

\_\_\_\_\_  
(если протокол составлен в отношении юридического лица: полное наименование юридического лица; юридический и фактический адрес; ИНН; банковские реквизиты; фамилия, имя, отчество законного

представителя; документ удостоверяющий личность, его номер, кем и когда выдан; доверенность, документ, подтверждающий его служебное положение)

3. Сведения о свидетел(е)ях, присутствовавших при составлении протокола:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; документ удостоверяющий личность, его номер, кем и когда выдан; год рождения, место жительства)

4. Описание административного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения;

\_\_\_\_\_  
нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение; статью КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
предусматривающую ответственность за данное правонарушение иные необходимые для разрешения дела сведения)

5. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя))

6. Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(или приводится в приложении)

7. Объяснение свидетелей, присутствовавших при составлении протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(или приводится в приложении)

8. Приложения к протоколу: \_\_\_\_\_

9. Для составления протокола по Требованию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ не явился.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего протокол) (подпись) (Ф.И.О)

10. С протоколом ознакомлен, копию протокола получил (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( наименование должности должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, подпись, расшифровка подписи, для законного представителя юридического лица указывается также наименование должности, сведения о документе, удостоверяющем право выступать от имени юридического лица, подпись, расшифровка подписи)

11. От подписания протокола и (или) получения копии настоящего протокола отказался \_\_\_\_\_

(указать от чего именно отказ)

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2  
к Регламенту составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Селемджинского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

ул. Комсомольская 3, п. Экимчан, Амурской области, инд.676560, тел. 84164221316  
ОКПО/ОГРН 85112462 / 1082807000650  
ИНН/КПП 2825010010 / 282501001  
e:mail kspsel@mail.ru

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (в случае составления протокола в отношении должностного лица)

Наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ТРЕБОВАНИЕ**

о явке для составления протокола и о предоставлении документов (п. 10 ст. 10.2 Закон Амурской области от 30.03.2007 г. №319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области»)

**В связи с необходимостью составления протокола об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_  
(Описание административного правонарушения: указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения;

\_\_\_\_\_  
нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение; статью КоАП РФ

предусматривающую ответственность за данное правонарушение),

**предлагаем** \_\_\_\_\_

(Наименование должности, фамилия, имя отчество или наименование организации)

**явиться в Контрольно-счетную палату Селемджинского района, находящуюся по адресу пгт.Экимчан, ул. Центральная 20А: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» час. «\_\_» мин.**

**При этом необходимо представить следующие документы:**

1. Для юридического лица — свидетельство о регистрации и документы, содержащие указание ИНН, банковских реквизитов, а его законному представителю — паспорт, документ, удостоверяющий его служебное положение, доверенность.
2. Для должностного лица — паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

**Невыполнение данного требования влечет ответственность, предусмотренную ч.1 ст.19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О должностного лица Контрольно-счётной палаты, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях)

**Требование получил:**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя юридического лица или законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)