



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от 16 октября 2017 г.

№ 15 -Р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении стандарта организации деятельности контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа при выявлении административных правонарушений»

1.Руководствуясь ст.13 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа», утвержденного решением Собрания Корсаковского городского округа от 31.07.2013 №81 (в редакции от 03.07.2014 № 25), утверждаю:

Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа при выявлении административных правонарушений» (прилагается).

2.Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников контрольно-счетной палаты под подпись.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель КСП КГО

А.В. Киштеев

Приложение к распоряжению
председателя контрольно-
счетной палаты Корсаковского
городского округа

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»**

Содержание

1. Общие положения.....	4-7
2. Возбуждение дела об административном правонарушении.	
Составление протокола об административном правонарушении.....	8-11
Приложение 1 Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной ответственности, судьям, уполномоченным рассматривать административные дела.....	12-13
Приложение 2 Образец Извещения о составлении протокола об административном правонарушении.....	14
Приложение 3 Образец протокола об административном правонарушении	16-17
Приложение 4 Образец оформления сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) устанавливает порядок исполнения контрольно-счетной палатой Корсаковского городского округа (далее - КСП) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854).

1.2. Целью Стандарта является обеспечение реализации КСП полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд;
- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при выявлении административных правонарушений.

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений.

Правовой основой исполнения КСП полномочий по выявлению административных правонарушений является:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положение о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа», утвержденное решением Собрания Корсаковского городского округа от 31.07.2013 №81 (в редакции от 03.07.2014 № 25),
- настоящий Стандарт.

1.5. Основные понятия, используемые в Стандарте.

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность. (ч. 1 ст. 2.1. КоАП РФ).

Согласно части 1 статьи 1.5 КоАП РФ лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина.

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

Формы вины - административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично.

Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть.

Возбуждение дела об административном правонарушении:

составление должностным лицом КСП в пределах компетенции КСП и в результате непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении;

Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – физические, должностные или юридические лица, совершившие административное правонарушение.

Под **физическим лицом (гражданином)**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в настоящем Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение, предусмотренное ч. 2 ст. 15.15.5, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.4.1, ст. 19.7 КоАП РФ, лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

Под **должностным лицом**, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении в настоящем Стандарте следует понимать совершившее административное правонарушение 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; лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций.

Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Законный представитель юридического лица - его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

Должностное лицо КСП, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях (далее – должностное лицо КСП) – председатель КСП, заместитель председателя КСП, главный инспектор.

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный должностным лицом КСП в пределах полномочий КСП, в соответствии с приложением 2 к настоящему Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.2. КоАП РФ и настоящим Стандартом.

Давность привлечения к административной ответственности (ст. 4.5 КоАП РФ) - постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении:

а) двух лет со дня совершения административного правонарушения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (статьи 15.14, 15.15, 15.15.1 – 15.15.16);

б) трех месяцев со дня совершения иных административных правонарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции должностных лиц КСП.

При длящемся административном правонарушении сроки вынесения постановления об административном правонарушении начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

Течение срока давности начинается на следующий день после совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении на следующий день после его обнаружения. Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, по которым предусмотренная нормативным правовым актом обязанность не была выполнена к определенному в нем сроку, начинает течь с момента наступления указанного срока.

Истекает срок давности в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца.

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

Примечание: следует учитывать, что невыполнение предусмотренной предписанием КСП обязанности к установленному в нем сроку не является длящимся административным правонарушением.

Днем обнаружения длящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Исчисление сроков (ст. 4.8. КоАП РФ):

а) сроки, предусмотренные настоящим Стандартом, исчисляются сутками, днями, месяцами, годами. Течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока.

б) срок, исчисляемый сутками, истекает в 24 часа последних суток. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца, а если этот месяц не имеет соответствующего числа, срок истекает в последние сутки этого месяца. Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года.

в) срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Протокол об административном правонарушении не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности.

1.6. Административные правонарушения, относящиеся к компетенции КСП.

КоАП РФ к компетенции КСП отнесены следующие виды административных правонарушений:

1) несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (ст. 5.21. КоАП РФ);

2) нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (ст. 15.1. КоАП РФ);

3) грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности (ст. 15.11. КоАП РФ);

4) нецелевое использование бюджетных средств (ст. 15.14. КоАП РФ);

5) невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст. 15.15. КоАП РФ);

6) неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (ст. 15.15.1. КоАП РФ);

7) нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст. 15.15.2. КоАП РФ);

- 8) нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст. 15.15.3. КоАП РФ);
- 9) нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст. 15.15.4. КоАП РФ);
- 10) нарушение условий предоставления субсидий (ст. 15.15.5. КоАП РФ);
- 11) нарушение порядка представления бюджетной отчетности (ст. 15.15.6. КоАП РФ);
- 12) нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (ст. 15.15.7 КоАП РФ);
- 13) нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (ст. 15.15.8. КоАП РФ);
- 14) несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст. 15.15.9. КоАП РФ);
- 15) нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст. 15.15.10. КоАП РФ);
- 16) нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст. 15.15.11. КоАП РФ);
- 17) нарушение запрета на размещение бюджетных средств (ст. 15.15.12. КоАП РФ);
- 18) нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (ст. 15.15.13. КоАП РФ);
- 19) нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (ст. 15.15.14. КоАП РФ);
- 20) нарушение порядка формирования муниципального задания (ст. 15.15.15. КоАП РФ);
- 21) нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (ст. 15.15.16. КоАП РФ);
- 22) неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (ч. 1 ст. 19.4. КоАП РФ);
- 23) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля (ст. 19.4.1. КоАП РФ);
- 24) невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный финансовый контроль (часть 20 ст. 19.5. КоАП РФ);
- 25) непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст. 19.6. КоАП РФ);
- 26) непредставление сведений (информации) (ст. 19.7. КоАП РФ).

Субъекты каждого из перечисленных в настоящем пункте административных правонарушений, сроки давности привлечения к административной ответственности, и органы, уполномоченные рассматривать административные дела, указаны в приложении 1 к Стандарту.

1.7. При выявлении административного правонарушения следует руководствоваться требованиями статьи 1.7. КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего на момент совершения административного правонарушения. Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении.

2.1. Возбуждение дела об административном правонарушении (гл.28 КоАП РФ) является самостоятельной стадией производства по делам об административных правонарушениях и представляет собой совокупность процессуальных действий, направленных на установление факта административного правонарушения. При этом процессуальным основанием возбуждения дела об административном правонарушении являются поводы, указанные в ст.28.1 КоАП РФ.

2.2. В соответствии с пп.1 п.1 ст.28.1 дело об административном правонарушении возбуждается в связи с непосредственным обнаружением должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.3. Дело считается возбужденным с момента составления должностным лицом КСП протокола об административном правонарушении.

Учитывая, что необходимым элементом возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, на основе которых устанавливаются признаки административного правонарушения, то вопрос о достаточности данных для возбуждения дела об административном правонарушении в каждом конкретном случае решается должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении.

2.4. Под протоколом об административном правонарушении понимается такой процессуальный документ, в котором отражаются сведения, связанные с фактом противоправного деяния и характеризующие личность нарушителя.

2.5. Протокол составляется **немедленно** после выявления совершения административного правонарушения (п.1 ст.28.5 КоАП РФ). 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.

В связи с этим, фактическое составление протокола об административном правонарушении, выявленного в результате проведенной проверки, будет связано с датой подписания акта проверки руководителем проверяемой организации. В случае отказа должностного лица от подписания акта об этом делается отметка в конце акта, протокол составляется в общем порядке.

2.6. Пункт 3 статьи 2.1 КоАП РФ устанавливает, что назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

В связи с этим, в случае если статьей КоАП РФ установлена ответственность в отношении юридического и должностного лица, составляются два протокола: в отношении юридического и должностного лица.

2.7. Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении посредством составления протокола об административном правонарушении должно быть уведомлено должностным лицом КСП, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, письменным извещением по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Извещение о времени и месте составления протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под роспись;
- путем направления телефонограммы;
- посредством факсимильной связи, а также в форме электронного документа.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

2.8. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, при условии, что они уведомлены надлежащим образом о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

2.9. В отдельных случаях протокол об административном правонарушении может быть составлен должностным лицом КСП непосредственно на месте фактического нахождения лица, в отношении которого составляется протокол.

2.10. Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 3 к Стандарту в двух экземплярах.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- регистрационный номер;
- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личность установлена и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование и адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;

- место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.11. При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13 КоАП РФ (в соответствии с данной нормой лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

вправе знакомиться со всеми материалами дела, в том числе с протоколом об административном правонарушении давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, представлять замечания по содержанию протокола, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать постановление по делу, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ). Факт разъяснения прав фиксируется подписью лица, привлекаемого к административной ответственности. В случае отказа данного лица от подписи, подтверждающей разъяснение ему прав и обязанностей, должностным лицом КСП делается соответствующая запись в протоколе.

2.12. В обязательном порядке должностным лицом КСП 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).

В случае если у лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, не имеется объяснений, то в протоколе данным лицом делается запись «объяснений не имеется». В случае если не имеется иных сведений, необходимых для разрешения дела, то в протоколе делается запись «иные сведения отсутствуют».

2.13. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.14. Протокол подписывается должностным лицом КСП и лицом, совершившим данное правонарушение (или законным представителем юридического лица). При этом подпись протокола лицом, привлекаемым к административной ответственности, является его правом, но не обязанностью. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, должностным лицом КСП делается соответствующая запись в протоколе.

2.15. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа данного лица от получения копии протокола, должностным лицом КСП делается соответствующая запись в протоколе.

2.16. Протокол об административном правонарушении регистрируется в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

2.17. Подготовка и направление документов об административном правонарушении в суд.

Протокол об административном правонарушении с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих данное правонарушение, и сопроводительным письмом по форме согласно приложению 4 направляется должностным лицом КСП, составившим протокол об административном правонарушении, **в течение трех суток** с момента составления протокола в суд:

1) в районный суд:

по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьей 15.14, частями 1 и 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4 и статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 3 статьи 19.4.1, частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ и влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы.

2) мировому судье:

по месту совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.6, 19.7 КоАП РФ.

2.18. В случае неправильного составления протокола и других материалов дела (неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении, недостатки технического характера), недостатки устраняются в срок не более **трех** суток со дня их поступления от судьи (мирового судьи), рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела, протокол с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье (мировому судье) **в течение суток** со дня устранения соответствующих недостатков (ч.3 ст.28.8 КоАП РФ).

2.19. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть обжаловано в вышестоящий суд. Правом на обжалование постановлений по делу об административном правонарушении в соответствии со ст. 30.1 КоАП РФ обладают лица, указанные в статьях 25.1-25.5.1 КоАП, т.е. лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законные представители физических и юридических лиц, защитник и представитель.

Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд **должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 настоящего Кодекса составлять протокол об административном правонарушении.**

Таблица административных правонарушений с разбивкой по субъектам, срокам давности привлечения к административной ответственности, судьям, уполномоченным рассматривать административные дела

№	Статья административного правонарушения	Субъект административного правонарушения	Срок давности привлечения к административной ответственности	Судьи, уполномоченные рассматривать дела	
1	Правонарушения, предусматривающие в качестве наказания дисквалификацию должностного лица: статьи 15.14, 15.15.3, 15.15.12, 15.15.13, ч. 1 ст.ст. 15.15.4, 15.15.5, ч.ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, ч. 3 ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ	Должностные лица, замещающие должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы	2 года по статьям 15.14, 15.15.3, 15.15.12, 15.15.13, ч. 1 ст.ст. 15.15.4, 15.15.5, ч.ч. 1 и 2 ст. 15.15.2, 3 месяца по ч.3 ст.19.4.1, ч.20 ст.19.5	Судья районного суда по месту совершения правонарушения (ч. 3 ст. 23.1, ч. 1 ст.29.5 КоАП РФ)	
2	статья 5.21	должностные лица	2 года по статьям 15.14, 15.15, 15.15.1 – 15.15.16	Мировой судья по месту совершения правонарушения (ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ)	
3	чч.1,2 ст.15.1	должностные и юридические лица			
4	статья 15.11	должностные лица			
5	статья 15.14	должностные и юридические лица			
6	чч. 1,3 ст.15.15	должностные лица			
	чч.2,4 ст.15.15	должностные и юридические лица			
7	чч.1,3 ст.15.15.1	должностные лица			3 месяца по статьям 5.21,чч.1,2 ст.15.1, 15.11, 19.4, 19.4.1, ч.20 ст.19.5, 19.6,19.7
	чч.2,4 ст.15.15.1	должностные и юридические лица			
8	чч.1,2 ст.15.15.2	должностные лица			
	ч.3 ст.15.15.2	должностные и юридические лица			
9	статья 15.15.3	должностные лица			
10	чч.1 ст.15.15.4	должностные лица			
	чч.2 ст.15.15.4	должностные и юридические лица			
11	чч.1 ст.15.15.5	должностные лица			

	чч.2 ст.15.15.5	физические, должностные и юридические лица		
12	статья 15.15.6	должностные лица		
13	статья 15.15.7	должностные лица		
14	статья 15.15.8	должностные лица		
15	статья 15.15.9	должностные лица		
16	статья 15.15.10	должностные лица		
17	статья 15.15.11	должностные лица		
18	статья 15.15.12	должностные лица		
19	статья 15.15.13	должностные лица		
20	статья 15.15.14	должностные лица		
21	статья 15.15.15	должностные лица		
22	статья 15.15.16	должностные и юридические лица		
23	статья 19.4	физические и должностные лица		
24	ч.1 ст.19.4.1	физические, должностные и юридические лица		
	чч.2,3 ст.19.4.1	должностные и юридические лица		
25	ч.20 ст.19.5	должностные лица		
26	статья 19.6	должностные лица		
27	статья 19.7	физические, должностные и юридические лица		



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ о составлении протокола об административном правонарушении

_____ (Ф.И.О. физического лица,

должность, Ф.И.О. должностного лица,

законного представителя юридического лица,

привлекаемого к административной ответственности)

(адрес с указанием почтового индекса)

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Вам необходимо явиться в качестве

_____ (физического лица, должностного лица, законного представителя юридического лица,

_____ привлекаемого к административной ответственности)

« _____ » _____ 20 _____ г. в « _____ » часов « _____ » минут, по адресу:
Сахалинская область г. Корсаков, ул. Корсаковская 14 _____

К _____
(Ф.И.О., должность должностного лица контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа)

для составления протокола о совершенном _____
(наименование юридического лица,

_____ Ф.И.О. физического, должностного лица, привлекаемого к административной ответственности)

административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

При себе иметь документы, удостоверяющие личность и соответствующие полномочия.

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

(должность)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

--	--	--	--	--	--

(регистрационный номер дела)

Протокол об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

(Ф.И.О. должность должностного лица контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа,
составившего протокол)

при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля _____

(указать наименование контрольного мероприятия, обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений)

обнаружил следующее:

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, месте, времени и способе совершения им административного правонарушения, статье КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность за данное административное правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства свидетелей (если имеются свидетели))

- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;
- пользоваться юридической помощью защитника;
- пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

_____ (подпись)

(в случае если имеется защитник)

_____ (фамилия, имя, отчество защитника, число, месяц и год его рождения,

_____ место работы, данные ордера или доверенности, серия,

_____ номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

которому разъяснены его следующие права и обязанности, предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ:

- знакомиться со всеми материалами дела;
- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;
- участвовать в рассмотрении дела;
- обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу;
- пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

_____ (подпись)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Лицо, в отношении которого
ведется производство по делу
об административном правонарушении
(его законный представитель)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

(в случае отказа лица подписать протокол об этом делается запись, заверяемая подписью должностного лица, составившего протокол)

Защитник (если имеется)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Должностное лицо,
составившее Протокол

должность должностного лица
контрольно-счетной палаты,
составившего

(подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола
получил

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы и фамилия)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,

тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

Председателю
наименование суда
инициалы и фамилия
либо
инициалы и фамилия
мирового судьи и номер
судебного участка

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Корсаковского городского округа в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляет для рассмотрения протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, в отношении _____.

Ходатайствуем об участии представителя контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа при рассмотрении дела (при необходимости).

Приложение: протокол об административном правонарушении
с прилагаемыми документами на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСП КГО