

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от «17» октября 2023 г. №16-р

город Кропоткин

Об утверждении методических рекомендаций по составлению протокола об административном правонарушении

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-фз; Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; п.п.9 п.1 ст.15 Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Кавказский район 28.10.2021 года № 353; п.п.10.22 п.10 Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кавказский район от 01.06.2016 года № 10-р.

1. Утвердить Методические рекомендации по составлению протокола об административном правонарушении.

2. Методические рекомендации по составлению протокола об административном правонарушении утвержденные распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кавказский район от «01» июня 2016 года № 9-р считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель А. В. Арутюнова

Утверждено:

распоряжением Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Кавказский район

от 17.10.2023 года № 16-р

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению протокола об**

**административном правонарушении**

**Статья 1.** Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 195-фз; Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; п.п.9 п.1 ст.15 Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Кавказский район 28.10.2021 года № 353; п.п.10.22 п.10 Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кавказский район от 01.06.2016 года № 10-р.

1.2. Целью методических рекомендаций является установление руководящих принципов при осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кавказский район (далее – КСП), возложенных на них полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях по результатам проведения контрольных мероприятий. Указанные полномочия закреплены за должностными лицами контрольно-счетных органов ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов».

1.3. Задачами Рекомендаций являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в суд или в уполномоченные органы.

**Статья 2.** Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по выявлению административных правонарушений.

2.1. Правовой основой исполнения Контрольно-счетной палатой полномочий по выявлению административных правонарушений является:

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (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»;

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов»;

- Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кавказский район от 01.06.2016 года № 10-р.

**II. Порядок составления протокола об административном**

**правонарушении**

**Статья 3**. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты.

3.1. 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, 7.32.6. 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 настоящего Кодекса - при осуществлении муниципального финансового контроля.

**Статья 4.** Порядок и сроки возбуждения дела об административном правонарушении.

4.1. Дело об административном правонарушении возбуждается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, 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 5.21,7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ).

4.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным должностным лицом Контрольно-счетной палаты 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.

4.3. Должностному лицу Контрольно-счетной палаты 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.З 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, 7.36.2, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20,20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, приведены в приложении № 1.

4.4. 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.

4.5. Длящимся 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.

**Статья 5.** Порядок и сроки составления протокола об административном правонарушении.

5.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты 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-счетной палаты 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-счетной палаты 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.

5.2. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьей 5.21, частями 1, 3 статьи 15.15, частями 1, 3 статьи 15.15.1, частями 1, 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частями 1, 1.1 статьи 15.15.5, статьей 15.15.5-1, статьями 15.15.6-15.15.15, частями 20 – 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ, привлекаются только должностные лица. К административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, привлекаются граждане и должностные лица.

5.3. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 7.32.6, 15.14, частями 2, 4 статьи 15.15, частями 2, 4 статьи 15.15.1, частью 3 статьи 15.15.2, частью 2 статьи 15.15.4, частью 2 статьи 15.15.5, 15.15.16, части 1 статьи 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП РФ, привлекаются как должностные лица, так и юридические лица. При этом согласно части 3 статьи 2.1 КоАП РФ возможно привлечение к ответственности виновного должностного лица и юридического лица одновременно.

5.4. 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.3-6 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 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).

5.5. О месте и времени составления протокола лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении, должно быть извещено должностным лицом Контрольно-счетной палаты в целях предоставления ему возможности воспользоваться предоставленными законом правами. Уведомление о составлении протокола по форме согласно Приложению № 2 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 - счетной палаты.

5.6. 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).

5.7.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.

5.8. 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-счетной палаты обязано немедленно рассмотреть ходатайство и о принятом решении уведомить лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, направив уведомление с указанием новой даты и времени составления протокола (ст. 24.4 КоАП РФ). Способы направления уведомления изложены в предыдущем пункте.

5.9. Протокол составляется на бланке Контрольно - счетной палаты согласно Приложению № 3. 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).

5.10.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.).

5.11. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты 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.

5.12.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.

5.13. 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-счетной палаты 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.

5. 14. После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом Контрольно - счетной палаты 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 - счетной палаты, 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.

5.15. 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.

5.16. Протокол направляется мировому судье или в районный суд в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении сопроводительным письмом согласно Приложению № 4.

5.17. 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- счетной палаты 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.

5.18. Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Контрольно-счетной палаты, подлежит обязательной регистрации в день его составления в журнале учета протоколов об административных правонарушениях(форма приложение № 5) с присвоением номера. Ведение журнала осуществляется инспектором Контрольно - счетной палаты.

**III. Порядок направления документов по административному производству**

**Статья 6**. Направление на рассмотрение и учет материалов дел об административных правонарушениях.

6.1. Материалы дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, направляются на рассмотрение мировому судье или в районный суд (Приложение № 1) в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении с сопроводительным письмом (Приложение № 4).

6.2. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 7.32.6, 15.14- 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4, частью 20,20.1 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).

6.3. 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-счетной палаты 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).

6.4. 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.

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица. В случае, если должностным лицом Контрольно-счетной палаты производство по делу об административном правонарушении осуществлялось в форме административного расследования, дело об административном правонарушении рассматривается по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

6.5. До направления материалов дела об административном правонарушении (далее - дело) на рассмотрение судье должностное лицо Контрольно - счетной палаты оформляет его и представляет для учета. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу.

К протоколу прилагаются следующие документы:

- копия материалов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения;

- копия документов подтверждающих полномочия должностного лица (копии должностной инструкции, приказ о приеме на работу, выписка из положения.);

- копия распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении проверки;

- документы, свидетельствующие о надлежащем извещении должностного лица (юридического лица) о месте и времени составления протокола (копии заказных писем с уведомлением), если протокол составлялся в его отсутствие;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица).

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.

6.6. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составившие протокол , готовит заявление о направлении протокола об административном правонарушении мировому судье или судье районного суда для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности.

К заявлению о рассмотрении протокола об административном правонарушении прилагаются:

- протокол об административном правонарушении с документами;

- реквизиты Контрольно-счетной палаты, которые следует использовать для зачисления административного штрафа.

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

6.8. Возвращенные материалы дел об административных правонарушениях хранятся в Контрольно-счетной палате, которая контролирует исполнение постановлений о назначении административных наказаний.

**IY. Заключительные положения**

**Статья 7**. Образцы документов, указанные в приложениях к Рекомендациям, не являются окончательной формой. Документ может быть дополнен различными положениями в зависимости от конкретной ситуации.

7.1. Общий контроль за правильностью составления уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной комиссии протоколов об административных правонарушениях, своевременностью направления указанных протоколов мировому судье или в районный суд, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1

**Сроки давности привлечения к административной ответственности.**

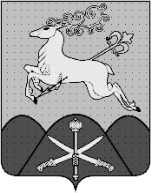
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья  КоАП | Давность  привлечения к административ-ной  ответственности | Орган,  уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении |
| 5.21 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в случае проведения административного расследования |
| 15.1 ч.1,2 | 3 месяца | Мировой судья |
| 7.32.6 | 3 месяца | Мировой судья |
| 15.14 | 2 года для ЮЛ  1 год для ДЛ | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или случае проведения административного расследования |
| 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 административного расследования |
| 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 административного расследования |
| 15.15.4 ч.1 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| 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 административного расследования |
| ч.2 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.5-1 | 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 года | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| 15.15.13 | 1 года | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС, или в случае проведения административного расследования |
| 15.15.14 | 2 года | Мировой судья |
| 15.15.16 | 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  ч.20.1 | 1 год | Мировой судья  Районный суд- в отношении ДЛ, замещающих должности МС |
| 19.6 | 3 месяца | Мировой судья |
| 19.7 | 3 месяца | Мировой судья |

ЮЛ- юридические лица

ДЛ- должностные лица

МС- муниципальные служащие

Приложение №2



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

352380, г. Кропоткин, ул. Красная,37 тел. 8 (86138) 6-31-48 kavpalata@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, или Ф.И.О.

руководителя и наименование

юридического лица в отношении

которых составлен протокол об

административном правонарушении

УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная палата муниципального образования Кавказский район приглашает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполняющего обязанности директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для составления протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОГРН \_\_\_\_\_\_\_), которое состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ час. 00 мин. по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная,168 (тел. 8 (861)3863148).

Контрольно-счетная палата муниципального образования Кавказский район извещает Вас о том, что Ваше присутствие необходимо для полного и всестороннего рассмотрения вопросов, излагаемых в протоколе об административном правонарушении. В соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.

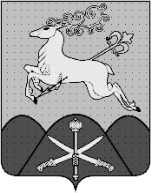
При себе необходимо иметь настоящее уведомление и документ, удостоверяющий личность.

Председатель

Уведомление мною получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись)

Приложение № 3



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

352380, г. Кропоткин, ул. Красная,37 тел. 8 (86138) 6-31-48 kavpalata@mail.ru

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица или наименование юридического лица

(их законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (в отношении граждан, ИП,

должностного лица, место регистрации

(нахождения) юридического лица)

ПРОТОКОЛ №

об административном правонарушении

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

Мною, ,

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

при проведении проверки на основании ст.ст. 28.2,28.3, ч. б ст. 28.7 КоАП РФ и решения Совета муниципального образования Кавказский район от 26.01.2012 № 194/25 «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Кавказский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное правонарушение)

установлено, что)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место, время совершения и событие административного правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются статьи законов, нарушенные лицом, привлекаемым к административной ответственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются статьи законов, нарушенные лицом, привлекаемым к административной ответственности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложенное подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к протоколу и подтверждающие факт совершения административного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким образом,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается для гражданина - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места регистрации, адрес места  
жительства, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность лица, привлекаемого к административной

ответственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для должностного лица - должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места регистрации,

адрес места жительства, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность лица,

привлекаемого к административной ответственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места  
регистрации, адрес места жительства, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность лица,  
привлекаемого к административной ответственности, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица - полное наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты (при наличии))

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. ст. КоАП РФ.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ (право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать вынесенное по делу постановление, а также право знать свои права и обязанности пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного  
представителя юридического лица (указываются реквизиты доверенности)

Протокол прочитан (лично, вслух, лицо отказалось от ознакомления).

(необходимое подчеркнуть)

Объяснения, дополнения и замечания лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица КСП КК подпись

Копию протокола получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись, ФИО лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или законного

От подписи в протоколе отказался(ась) (копию протокола получить отказался (ась):

(необходимое подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Отметка о направлении по почте

(дата, номер заказного письма, уведомления с указанием кому направлено)

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  Красная ул., д.37,  г. Кропоткин,.  Краснодарский край 352380  Тел./факс (86138) 6-31-48  ИНН/КПП 2364006267/236401001  ОКПО 37108838  №  на № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. мирового судьи и наименование судебного участка, в адрес которого  направляется протокол об административном  правонарушении |

Направляю Вам на рассмотрение материалы по делу об административном правонарушении согласно ч. 2 ст. 23.1, ч. 1 ст. 29.5, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» предусмотренных статьями 5.21, частями 1 - 3 статьи 7.29.3, частью 8 статьи 7.32, статьями 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов».

По штрафам об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 15.14 КоАП РФ, администратором доходов бюджета является Контрольно-счетная палата муниципального образования Кавказский район. Сообщаем Вам реквизиты палаты для зачисления сумм штрафа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить в наш адрес.

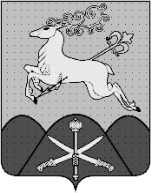
Председатель

Приложение:

1.Протокол об административном правонарушении №\_\_от \_\_\_\_\_\_\_, оригинал;

Приложение к протоколу.

Приложение № 5



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

352380, г. Кропоткин, ул. Красная,37 тел. 8 (86138) 6-31-48 kavpalata@mail.ru

**Д Е Л О № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении,**

**предусмотренном ст. \_\_\_\_\_\_ КоАП РФ,**

**в отношении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

**Начато: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год.**

**Окончено: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год.**

**Г.Кропоткин**

**20\_\_\_год.**