ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район

от 08.09.2016 №80-р

**Методические рекомендации**

**по составлению протоколов об административных правонарушениях**

**должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального**

**образования Павловский район**

 Настоящие Методические рекомендации по составлению протоколов

об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-

счетной палаты муниципального образования Павловский район (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях осуществления в Контрольно-счетной палате муниципального образования Павловский район

одной из стадий производства по делам об административных правонарушениях - составление протокола об административном правонарушении в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также осуществления отдельных полномочий Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский район (далее – Контрольно-счетная палата).

 Методические рекомендации определяют порядок исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты Закона Краснодарского

края от 23.07.2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»

(далее - Закон № 608-КЗ) при составлении протоколов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

(далее - КоАП РФ).

 Согласно Закону Краснодарского края от 11.02.2016 г. № 3322-КЗ «О

внесении изменения в статью 12.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003

№ 608-КЗ «Об административных правонарушениях» протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП КоАП РФ при осуществлении муниципального контроля на территории Павловского района вправе составлять председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

 Понятие «должностного лица Контрольно-счетной палаты» в настоящих Методических рекомендациях используется в значении, предусмотренном в КоАП РФ, Законе № 608-КЗ.

 Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) должностного или юридического лица, за

которое КоАП РФ установлена административная ответственность (часть 1

статьи 2.1 КоАП РФ).

 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).

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

 Под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно

или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом

порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее

организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (статья 2.4 КоАП РФ).

Лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его

вина (статья 1.5 КоАП РФ).

 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

(часть 2 статьи 2.1 КоАП РФ).

 Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении

является непосредственное обнаружение должностным лицом Контрольно-

счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на

наличие события административного правонарушения (пункт 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ).

 Дело об административном правонарушении может быть возбуждено

должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при

наличии указанного повода и достаточных данных, указывающих на наличие

события административного правонарушения (часть 3 статьи 28.1 КоАП РФ).

 Дело об административном правонарушении считается возбужденным

с момента составления протокола об административном правонарушении

(пункт 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ).

 Протокол об административном правонарушении (далее — Протокол)

составляется по форме согласно Приложению к настоящим Методическим

рекомендациям немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 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 (часть 2 статьи 28.5 КоАП

РФ).

Если протокол будет составлен за пределами установленных
статьями 28.5 «Сроки составления протокола об административном правонарушении», 28.8 «Направление протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении» КоАП РФ сроков составления протокола об административном правонарушении и направления протокола для рассмотрения, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

 Протокол составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы: председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

 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 служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе).

 Составление Протокола в отношении юридического лица должно осуществляться в присутствии его законного представителя. При составлении Протокола должны быть истребованы документы, подтверждающие статус юридического лица (свидетельство о регистрации и

документы, содержащие указание ИНН, банковских реквизитов, а его законному представителю - паспорт, документ, удостоверяющий его служебное положение, доверенность).

 Для составления Протокола и о представлении документов, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, направляется Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением.

 В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых осуществляется производство по делу об административном правонарушении, для составления Протокола в указанное место и время, Протокол составляется в их отсутствии, при этом в Протоколе делается соответствующая запись с указанием реквизитов Уведомления и даты его получения. Копия Протокола направляется заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

 В Протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего Протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место и время совершения административного 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 (часть 2 статьи 28.2 КоАП РФ). Данные о лице - правонарушителе должны быть достоверно установлены.

 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 КоАП РФ, которым предусмотрена административная ответственность за совершение противоправного деяния.

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

 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, о чем делается запись в Протоколе

(часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ), а именно: право знакомиться с материалами

дела; давать в устной или письменной форме объяснения и делать замечания,

имеющие отношение к делу; представлять доказательства, заявлять ходатайства, а также право обжаловать любое действие лица, уполномоченного составлять Протокол, что существенно влияет на укрепление гарантий прав и свобод лиц, вовлеченных в административный

процесс.

 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 прилагаются к Протоколу (часть 4 статьи

28.2 КоАП РФ).

 Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, 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 (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

 Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола (часть 6 статьи

28.2 КоАП РФ).

 Протокол направляется должностным лицом, его составившим, вместе

с материалами дела судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления Протокола (часть 1 статьи 28.8 КоАП РФ). С целью соблюдения сроков давности при административном производстве, следует учитывать, что в силу части 1 статьи 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, не выносится по истечении трех месяцев со дня совершения административного правонарушения, за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Павловский район В.В. Власенко