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»,](consultantplus://offline/ref=18C58417E408B50173FCA723C73351209DC83738EEACC3A912C85E1066EA8B42C5B57849C493E489b7N0I) [28.8](consultantplus://offline/ref=F693A3A2312685E3875D995A3DF95B8A9F2ACB358673936FFE21C90337E108AF2664466E3074E6E81CQ3I) «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](consultantplus://offline/ref=2AB6AA53C0362556A652EFB52DDEE4FA7D83581E8550158234626D98B800BB60CF2DC1BD762F79C8I1P8I) 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