КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом  Контрольно-счетной  палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ В СУД**

**ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. БУТУРЛИНОВКА

2021

Содержание

1. Общие положения
2. Административные процедуры
3. Персональная ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
4. Приложения

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Воронежской области от 31.12.2003 №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» (далее Закон ВО №74-ОЗ), Положения о Контрольно-счетной палате Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09.09.2021 года № 164.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление правовых основ, общих принципов и правил исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – КСП) полномочий по составлению и направлению в суд протоколов об административных правонарушениях.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

- последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты при составлении протоколов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ);

- требования к оформлению и содержанию протоколов об административных правонарушениях;

- порядок подготовки и направления в суд протоколов об административных правонарушениях и прилагаемых к ним материалов.

1.4. Виды административных правонарушений, по которым должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять протоколы об административных правонарушениях:

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

1.4.2. 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**);

1.4.3. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности (**ст. 15.11 КоАП РФ**);

1.4.4. Нецелевое использование бюджетных средств (**ст. 15.14 КоАП РФ**);

1.4.5. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (**ст. 15.15. КоАП РФ**);

1.4.6. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (**ст. 15.15.1**. **КоАП РФ**);

1.4.7. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита (**ст. 15.15.2. КоАП РФ**);

1.4.8. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (**ст. 15.15.3. КоАП РФ**);

1.4.9. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (**ст. 15.15.4. КоАП РФ**);

1.4.10. Нарушение условий предоставления субсидий (**ст. 15.15.5. КоАП РФ**);

1.4.11. Нарушение порядка представления бюджетной отчетности (**ст. 15.15.6. КоАП РФ**);

1.4.12. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (**ст. 15.15.7. КоАП РФ**);

1.4.13. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (**ст. 15.15.8. КоАП РФ**);

1.4.14. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (**ст. 15.15.9. КоАП РФ**);

1.4.15. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (**ст. 15.15.10. КоАП РФ**);

1.4.16. Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (**ст. 15.15.11. КоАП РФ**);

1.4.17. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств (**ст. 15.15.12. КоАП РФ**); 1.4.18. Нарушение сроков обслуживания и погашения муниципального долга (**ст. 15.15.13. КоАП РФ**);

1.4.19. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (**ст. 15.15.14. КоАП РФ**);

1.4.20. Нарушение порядка формирования муниципального задания (**ст. 15.15.15. КоАП РФ**);

1.4.21. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (**ст. 15.15.16. КоАП РФ**);

1.4.22. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный финансовый контроль (**часть 1 ст. 19.4. КоАП РФ**);

1.4.23. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового контроля (**ст. 19.4.1. КоАП РФ**);

1.4.24. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля (**часть 20, часть 20.1 ст. 19.5. КоАП РФ**);

1.4.25. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (**ст. 19.6 КоАП РФ**);

1.4.26. Непредставление сведений (информации) (**ст. 19.7. КоАП РФ**);

1.4.27. Нарушение порядка управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности (**ст. 24.8. Закона ВО №74-ОЗ).**

**2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**2.1. Участие лица, совершившего административное правонарушение,**

**его законного представителя или защитника в производстве по делу об административном правонарушении**

2.1.1. Субъектом административного правонарушения является физическое, юридическое либо должностное лицо, совершившее административное правонарушение.

К физическим лицам - субъектам административной ответственности относятся лица, достигшие к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

2.1.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и должностные лица в производстве по делу об административном правонарушении могут выступать как лично, так и привлекать для оказания юридической помощи защитника, в качестве которого допускается адвокат или иное лицо.

Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица удостоверяются нотариально заверенной доверенностью, в том числе общего характера, на участие в административных делах, выданной лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Лица, оказывающие юридическую помощь лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе в силу закона пользоваться всеми процессуальными правами, предусмотренными КоАП РФ.

2.1.3. Законными представителями юридического лица признаются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица.

Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (копия такой выписки, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица либо нотариально заверенная), выданная не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения;

б) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), заверенная копия приказа или распоряжения.

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, полностью соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из государственного реестра юридических лиц и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Права, принадлежащие законным представителям юридических лиц, могут осуществляться ими через защитника или иное лицо, действующее на основании доверенности (в том числе общего характера, содержащей полномочия на участие в административных делах), выданной этим законным представителем юридического лица и скрепленной печатью юридического лица (при наличии таковой).

2.1.4. Лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несет административную ответственность как должностное лицо.

Документами, подтверждающими полномочия индивидуального предпринимателя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (копия такой выписки, заверенная индивидуальным предпринимателем и скрепленная печатью при наличии таковой либо нотариально заверенная), выданная не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения;

б) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или заверенная копия свидетельства.

Доверенность, выданная предпринимателем без образования юридического лица, должна быть подписана и скреплена печатью предпринимателя без образования юридического лица, в случае отсутствия печати такая доверенность должна быть заверена нотариально.

2.1.5. Копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей юридических лиц, защитника приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

2.1.6. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве защитника не допускаются лица в случае, если они являются сотрудниками органов, осуществляющих государственный надзор и контроль, муниципальный контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения данного дела, или если они ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу.

**2.2. Порядок и сроки составления протоколов об административном правонарушении должностными лицами Контрольно-счетной палаты**

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для привлечения к административной ответственности, является совершение административного правонарушения, выявленное должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2.2.2. Фактическим основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является совершение лицом деяния, квалифицируемого как административное правонарушение, выявленное должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.2.3. В случае выявления должностным лицом Контрольно-счетной палаты (аудитором, инспектором) признаков составов правонарушений, перечисленных в п.1.4. настоящего Стандарта, такое должностное лицо обязано незамедлительно в письменном виде (служебной запиской) сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты с приложением подтверждающих документов или иных материалов, либо сослаться на них, указав место их нахождения или лицо, в распоряжении которого находятся данные документы/материалы. Основанием для составления протокола является указание в акте проверки или в заключение, составленных по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия соответственно, в ходе которых было выявлено нарушение, сведений о фактах, образующих составы административных правонарушений, по которым должностные лица контрольно-счетной палаты вправе возбуждать дело об административном правонарушении.

2.2.4. Процессуальным основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с нормами КоАП РФ должностными лицами Контрольно-счетной палаты и п.3 ч.3 ст. 8 Закона ВО №74-ОЗ (образец протокола приведен в Приложении 2 к настоящему Стандарту). Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления должностным лицом контрольно-счетной палаты протокола об административном правонарушении

2.2.5. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

2.2.6. Должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными на составление протоколов об административном правонарушении (далее - должностные лица Контрольно-счетной палаты), являются:

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- инспектор Контрольно-счетной палаты.

2.2.7. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные подразделом 2.3. настоящего Стандарта.

2.2.8. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно быть уведомлено о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (форма извещения приведена в Приложении 1 к настоящему Стандарту).

Лицо считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о составлении протокола об административном правонарушении было направлено в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.9. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения: а) дата и место его составления; б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; в) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

- в отношении физического лица: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации и фактического места жительства, должность и место работы;

- в отношении должностного лица: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

- в отношении юридического лица: наименование и адрес юридического лица, данные ИНН и ОГРН; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя; г) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели; д) место, время совершения и событие административного правонарушения; е) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение; ж) объяснение физического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело; з) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.2.10. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст.51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ (в том числе о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составляющее протокол об административном правонарушении, выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, русским языком и нуждается ли в услугах переводчика.

Переводчик предупреждается об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод.

2.2.11. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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.

2.2.12. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случаях, предусмотренных п. 2.2.13 настоящего Стандарта, в нем делается соответствующая запись.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении. В случае если лицо, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении отказывается получать протокол в протоколе делается соответствующая отметка и протокол об административном правонарушении отправляется указанному лицу посредством почтовой связи с уведомлением.

Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

2.2.13. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, посредством почтовой связи с уведомлением в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.2.14. В материалы дела об административном правонарушении должны прилагаться документы, подтверждающие:

1. наличие события административного правонарушения;

2. статус лица, привлекаемого к административной ответственности (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, копия приказа о приеме на работу должностного лица и иные документы, копия паспорта физического лица или должностного лица);

3. виновность лица, привлекаемого к ответственности.

Представленные юридическим лицом документы должны быть заверены подписью руководителя и скреплены печатью юридического лица (при наличии таковой).

Представленные индивидуальным предпринимателем документы должны быть заверены подписью индивидуального предпринимателя и скреплены печатью индивидуального предпринимателя (при наличии таковой).

Необходимо подтверждать документально совершение правонарушения именно тем лицом, в отношении которого составлен протокол.

**2.3. Административное расследование**

2.3.1. В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и по которому должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять протокол об административном правонарушении, необходимо осуществление экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование.

2.3.2. Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования состоит из действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы.

2.3.3 Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

2.3.4. В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – определение) указываются:

- дата и место составления определения;

- должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего определение;

- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;

-данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

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

2.3.5. Определения регистрируются с присвоением номера сотрудником Контрольно-сетной палаты, на которого возложена данная обязанность, в журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (форма оформления журнала приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту).

2.3.6. Административное расследование по делу проводится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

2.3.7. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1. КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

2.3.8. Копия определения в течение суток вручается под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

2.3.9. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен решением должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, на срок не более одного месяца.

2.3.10. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения..

В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются:

- дата и место составления определения;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;

- основания для продления срока проведения административного расследования;

- срок, до которого продлено проведение административного расследования.

2.3.11. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, вынесшим определение.

2.3.12. Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования делается отметка о дате продления срока административного расследования и сроке, до которого продлено проведение административного расследования.

2.3.13. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводящее административное расследование, вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела. Истребуемые сведения в соответствии со ст.26.10. КоАП РФ должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений лицо, организация, у которых запрашиваются сведения, обязаны в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме должностное лицо, вынесшее определение.

2.3.14. В случаях, если возникает необходимость в использовании специальных познаний, уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводящее административное расследование, выносит определение о назначении экспертизы. Определение обязательно для исполнения экспертами или учреждениями, которым поручено проведение экспертизы.

В определении указываются:

- основания для назначения экспертизы;

- фамилия, имя, отчество эксперта или наименование учреждения, в котором должна быть проведена экспертиза;

- вопросы, поставленные перед экспертом;

- перечень материалов, предоставляемых в распоряжение эксперта.

Кроме того, в определении должны быть записи о разъяснении эксперту его прав и обязанностей, предусмотренных ст.25.9 КоАП РФ, и о предупреждении его об административной ответственности, предусмотренной ст. 17.9 КоАП РФ, за дачу заведомо ложного заключения.

2.3.15. До направления определения для исполнения уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводящее административное расследование, обязано ознакомить с ним лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и разъяснить ему права, в том числе право заявлять отвод эксперту, право просить о привлечении в качестве эксперта указанных им лиц, право ставить вопросы для дачи на них ответов в заключении эксперта.

2.3.16. Оплата работы, выполненной экспертом по поручению уполномоченного должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводящего административное расследование, производится согласно ст.25.14 КоАП РФ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3.17. Заключение эксперта не является обязательным для уполномоченного должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводящего административное расследование, однако несогласие с заключением эксперта должно быть мотивировано.

2.3.18. Заключение эксперта приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

2.3.19. При обнаружении признаков преступления уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводящее административное расследование, составляет обращение и направляет материалы в правоохранительные органы.

2.3.20. По окончании административного расследования в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ и в порядке, установленном подразделом 2.2. настоящего Стандарта, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении по форме, установленной приложением 8 к настоящему Стандарту, при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения;

3) действия лица в состоянии крайней необходимости;

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

9) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

2.3.21. Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

2.3.22. В журнале регистрации определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования делается отметка о решении, принятом по результатам административного расследования.

**2.4. Направление протокола об административном правонарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях**

2.4.1. В соответствии с требованиями ст.28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении с приложением документов и других доказательств направляется в суд в течение трех суток с момента составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Образец оформления сопроводительного письма о направлении дела об административном правонарушении приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

2.4.2. По правилам КоАП РФ, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

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.

2.4.3. Дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов.

В остальных случаях дела об административных правонарушениях рассматриваются мировыми судьями.

2.4.4. В случае, составления протокола об административном правонарушении и оформлении других материалов дела неправомочным лицом, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, дело об административном правонарушении возвращается на доработку.

2.4.5. При возвращении дела об административном правонарушении недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 3 суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении.

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

**2.5. Регистрация и хранение материалов дел об административных правонарушениях**

2.5.1. Протоколы, составленные уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, подлежат обязательной регистрации в день их составления в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях.

Регистрацию протоколов об административных правонарушениях в журнале и внесение в него сведений осуществляет сотрудник Контрольно-счетной палаты, на которого данная обязанность возложена.

2.5.2. Первый экземпляр протокола регистрируется в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях и приобщается к материалам дела об административном правонарушении. Копия протокола выдается лицу, в отношении которого составлен протокол, под расписку в получении либо направляется посредством почтовой связи в соответствии с п.п.2.2.12, 2.2.13 настоящего Стандарта. Второй экземпляр протокола с приложением документов и других доказательств направляется в суд.

2.5.3. Сроки хранения дел и материалов устанавливаются 5 лет.

2.5.4. По истечении срока хранения дела уничтожаются, о чем составляется акт.

2.5.5. Журнал регистрации протоколов является документом внутреннего пользования и не может передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя Контрольно-счетной палаты. Образец ведения журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях приведен в Приложении 4 к настоящему Стандарту.

**3. Персональная ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

Должностные лица контрольно-счетной палаты, осуществляющие исполнение полномочий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных настоящим Стандартом.

Персональная ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- правильность составления протоколов об административных правонарушениях;

- своевременное направление протоколов об административных правонарушениях на рассмотрение в суд.

Приложение 1:



**Контрольно-счетная палата Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

пл.Воли,43, г.Бутурлиновка, Воронежской области, 397500, тел. 2-28-84, факс (47361) 2-47-95,

E-mail: [kspbuturl@govvrn.ru](mailto:vkrasilnikova@govvrn.ru)

Исх. № от .

Кому:

Куда:

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О СОСТАВЛЕНИИ ПРОТОКОЛА**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

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: г. Бутурлиновка, Воронежской области, пл. Воли, 43 каб. №17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., .должность должностного лица контрольно-счетной палаты)

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.

Руководствуясь нормами статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении, уведомляю, что Вам необходимо явиться либо обеспечить в указанное время явку законного представителя или иного лица, имеющего соответствующие полномочия на представление интересов при составлении протокола, для составления и подписания протокола об административном правонарушении

При себе необходимо иметь:

1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность;

2.Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (при отсутствии паспорта);

3. Документы, подтверждающие полномочия должностного лица и закрепляющие его обязанности на исполнение вверенных ему полномочий (для должностных лиц и законных представителей юридических лиц);

4. Доверенность на представление интересов при составлении протокола по вышеуказанному административному правонарушению и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (для лиц, действующих на основании доверенности).

Уведомляем, что в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в соответствии с ч. 4 ст. 28.2. КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Председатель/инспектор КСП

Бутурлиновского муниципального района

Приложение 2:

*(на бланке контрольно-счетной палаты)*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

об административном правонарушении

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления протокола)

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.1 и статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

установлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, время и событие административного правонарушения,

а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность

в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КоАП РФ.

Объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Иные сведения необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности,

предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3-25.10 и 30.1 КоАП РФ: право

знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, а также право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Замечания и дополнения по протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия лица, в отношении

которого возбуждено дело

об административном правонарушении)

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего протокола направлена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по адресу

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3:

|  |  |
| --- | --- |
| г  **Контрольно-счетная**  **палата Бутурлиновского**  **муниципального района**  **Воронежской области**  пл.Воли,43, г.Бутурлиновка,  Воронежской области, 397500  тел. 2-24-68, факс (47361) 2-47-95  ОКПО 59021535, ОГРН 1213600033206  ИНН/КПП 3605009413/360501001 | |
| от № |  |

Мировому судье

судебного участка №

Бутурлиновского района

Воронежской области

397500, г. Бутурлиновка,

ул. Блинова, 99

Контрольно-счетная палата Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в соответствии с частью 1 статьи 28.8 КОАП РФ, частью 1 ст. 7 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» направляет протокол об административном правонарушении от № *,* ответственность за совершение которого предусмотрена ст. 24.8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», ст. КоАП в отношении (должностного лица, физ. лица или юр. лица).

В случае вынесения решения о применении мер административной ответственности в виде уплаты штрафа, он подлежит уплате в

бюджет по следующим реквизитам:

Наименование платежа: штраф за нарушение бюджетного законодательства.

Приложение: материалы дела об административном правонарушении

на листах.

Председатель/инспектор Контрольно-счетной палаты