

УТВЕРЖДЕНО
Коллегией Контрольно-счетной
палаты Альметьевского
муниципального района
Протокол № 1
« 22» января 2018 года

РЕГЛАМЕНТ
составления протоколов
об административных правонарушениях
должностными лицами Контрольно-
счетной палаты Альметьевского муниципального района

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях (далее – КоАП РТ), Положением о Контрольно-счетной палате Альметьевского муниципального района, утвержденного решением Совета Альметьевского муниципального района от 21.10.2011 г. № 124 (далее – Положение КСП) и определяет порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района (далее – должностных лиц КСП) при выявлении административных правонарушений.

1. Возбуждение дела об административном правонарушении
и составление протокола

1.1. Поводами для возбуждения дела об административном правонарушении являются основания, указанные в статье 28.1 КоАП РФ.

1.2. О совершении административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, составляется протокол.

1.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

1.4. Перечень составов административных правонарушений, по которым должностные лица КСП вправе составлять протоколы об административном правонарушении, определен в части 7 статьи 28.3 КоАП РФ - об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 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 КоАП РФ.

1.5. Перечень должностных лиц, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального финансового контроля, установлен в части 3 статьи 8.2. КоАП РФ - должностные лица контрольно-счетных органов, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального финансового контроля.

Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района являются должностными лицами КСП в соответствии с пунктом 3.7.1 Положения КСП.

1.6. Основанием для составления протокола является указание в акте проверки, в ходе которой нарушение было выявлено, сведений о фактах, образующих составы административных правонарушений, по которым должностные лица КСП вправе возбуждать дела об административных правонарушениях.

1.7. Устранение административного правонарушения допустившим его лицом в течение проверки не относится к обстоятельствам, исключающим производство по делу об административном правонарушении, указанных в части 1 статьи 24.5 КоАП РФ.

1.8. Протокол об административном правонарушении составляется в отношении лиц, к которым статьями раздела II «Особенная часть» КоАП РФ предусмотрено применение мер ответственности.

Протокол по факту совершения административного правонарушения может быть составлен одновременно как в отношении физических (должностных) лиц, так и в отношении юридического лица, в котором должностные лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, осуществляли(ют) свою деятельность, повлекшую основания для составления протокола об административном правонарушении (часть 3 статьи 2.1 КоАП РФ).

Юридические лица подлежат административной ответственности за совершение административных правонарушений в случаях, предусмотренных статьями раздела II «Особенная часть» КоАП РФ (статья 2.10 КоАП РФ).

Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (статья 2.4 КоАП РФ).

Протокол об административном правонарушении составляется и в отношении лица, на которое возложено осуществление финансово-хозяйственных операций, подписание бухгалтерских и финансовых документов с «правом второй подписи» (главный бухгалтер, бухгалтер, начальник отдела учета и отчетности, финансовый директор и т.п.) в случае выявления административного правонарушения, связанного с осуществлением расчетов, составлением отчетности и осуществлением иных действий (операций) в финансово-хозяйственной сфере.

1.9. Составление протокола об административном правонарушении в отношении должностного лица осуществляется в его присутствии (в присутствии его законного представителя), в отношении юридического лица – в присутствии законного представителя юридического лица.

При составлении протокола названным лицам разъясняются их права и обязанности, предусмотренные положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола. Такие объяснения могут быть получены как в самом протоколе об административном правонарушении, так и на отдельном бланке объяснений.

1.10. О необходимости явки для составления протокола (в случае если протокол составляется не по месту нахождения лица) должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых предстоит составление протокола, направляется уведомление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Выбранный способ направления уведомления должен обеспечивать возможность доказывания факта принятия исчерпывающих мер к информированию лица о дате, времени и месте составления протокола, о факте нарушения, в связи с которым составляется протокол.

Уведомление направляется 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.

В случае неявки должностного лица или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч. 4.1. ст. 28.2 КоАП РФ).

2. Требования к составлению протокола и его содержанию

2.1. При принятии решения о составлении протокола, необходимо руководствоваться положениями ст. 4.5 КоАП РФ, в соответствии с которыми постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

Постановления по делам об административных правонарушениях, возбужденным по фактам правонарушений, предусмотренных ст. ст. 15.11, 15.14-15.15.16 КоАП РФ не могут быть вынесены по истечении двух лет со дня их совершения.

Постановления по делам об административных правонарушениях, возбужденным по фактам правонарушений, предусмотренным ст. ст. 5.21, 15.1, ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 ст. 19.5, ст. ст. 19.6, 19.7, по которым должностным лицам КСП также предоставлено право составления протоколов, не могут быть вынесены по истечении трех месяцев со дня совершения, поскольку не являются правонарушениями в финансово-бюджетной сфере.

В случае истечения указанных сроков протокол об административном правонарушении не составляется в связи с истечением сроков давности привлечения к административной ответственности.

При дящемся административном правонарушении сроки, предусмотренные ч.2 ст.4.5 КоАП РФ, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения дящегося административного правонарушения считается день, когда должностное лицо,

уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении, выявило факт его совершения.

Невыполнение предусмотренной вышеназванными правовыми актами обязанности к установленному сроку свидетельствует о том, что административное правонарушение не является длящимся.

2.2. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка (ст. 28.5 КоАП РФ).

В случае, если должностному лицу КСП 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.

Моментом выявления административного правонарушения является дата подписания акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

Правовая регламентация порядка исчисления сроков (часы, сутки, дни, месяцы, года) предусмотрена ст. 4.8 КоАП РФ.

Течение срока, определенного периодом, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено начало срока.

2.3. Составление протокола производится путем заполнения соответствующим должностным лицом КСП протокола по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту путем собственноручного или печатного (на компьютере) заполнения формы протокола и его последующего подписания в порядке, установленном ст. 28.2 КоАП РФ, следующим образом:

2.3.1. В случае предполагаемой неявки лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, на составление протокола, данное лицо предварительно извещается, с учетом разумного срока необходимого для явки, о дате и месте составления протокола (Приложение № 4).

Для подтверждения факта извещения, извещение направляется 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.

2.3.2. В протоколе указываются дата и место его составления.

2.3.3. В графе «протокол составлен» указываются должность, фамилия, инициалы и номер служебного удостоверения сотрудника КСП, составившего протокол.

2.3.4. Протокол подписывается лицом, в отношении которого он составляется, либо его законным представителем.

Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, представляющее интересы юридического лица.

Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются соответствующими документами (приказом или решением о назначении, доверенностью либо ордером адвоката и соответствующим договором).

Законным представителем должностного лица является физическое лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью, защитник – адвокат, действующий на основании ордера.

При заполнении протокола в графе «в присутствии», в случае составления протокола в отношении юридического лица, указывается его законный представитель (директор предприятия либо руководитель учреждения, иное лицо, действующее на основании соответствующего документа), присутствующий при составлении протокола, а также реквизиты уполномочивающего его документа (приказ/решение о назначении/избрании, доверенность и т.п.).

Если протокол составляется в отношении должностного лица, указываются его фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты уполномочивающего документа (приказ/решение о назначении/избрании, доверенность и т.п.).

Если протокол подписывается законным представителем должностного лица, данный факт отражается в протоколе с указанием фамилии и инициалов представителя и реквизиты уполномочивающего его документа (доверенности или ордера).

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол либо его уполномоченного представителя от подписания протокола в целом либо частично, а также неявки при надлежащем извещении, подписание протокола производится с привлечением не менее двух понятых.

Понятыми могут быть любые совершеннолетние, вменяемые (определяется визуально) и незаинтересованные в исходе данного дела (т.е. не являющиеся работниками юридического лица, либо родственниками должностного лица) лица.

Факт неявки/отказа от подписания протокола и привлечения понятых подлежит отражению в протоколе, протокол подписывается понятыми и лицом его составившим.

При этом в графе «в присутствии» указываются данные понятых, включающие в себя: фамилии, имена, отчества и паспортные данные, включая адреса регистрации по месту жительства.

2.3.5. В графе «сведения о нарушителе» в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- в отношении юридического лица: наименование юридического лица, его ведомственная принадлежность (при наличии), юридический адрес, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты лицевой или расчетный, корреспондентский счета, банк, БИК.

- в отношении должностного лица: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение, паспортные данные, сообщенные им сведения об иных фактах привлечения к административной ответственности за совершение правонарушений, отнесенных к административным полномочиям должностных лиц КСП и учитываемых органом, рассматривающим протокол, как отягчающее обстоятельство.

2.3.6. В графе «совершенное правонарушение» в краткой и доступной форме излагается существо нарушения.

При выявлении нецелевого использования бюджетных средств указывается следующее:

- место совершения правонарушения (конкретный адрес);
- дата, время совершения, т.е. дата и время оформления платежного документа на платежно-расчетную операцию, произведенную в нарушение требований бюджетного законодательства либо совершения иных действий, повлекших нарушения;

- принадлежность средств (уровень бюджета) при использовании которых было допущено нарушение и существо произведенной платежно-расчетной операции с указанием кодов бюджетной классификации, по которым производилось выделение данных средств бюджета получателю, а также

описание того, как они фактически были использованы с указанием кодов бюджетной классификации соответствующих произведенному использованию.

При выявлении несвоевременного перечисления платы за пользование бюджетными средствами указываются:

- сумма процентов, подлежащая уплате;
- конкретная дата или дата окончания периода, в которые данные проценты подлежали уплате.

2.3.7. В графе «нарушено» указывается соответствующая норма бюджетного законодательства, действующая на момент совершения правонарушения.

2.3.8. В графе «за совершение указанного правонарушения...» указывается соответствующая статья КоАП РФ.

2.3.9. В графе «объяснения лица...» собственноручно лицом, в отношении которого составлен данный протокол, или лицом, составившим протокол, вносятся пояснения по изложенным в протоколе фактам, указание на прилагаемые к протоколу пояснения, либо указывается на отказ от дачи пояснений.

Под данной графой лицом, в отношении которого составляется протокол, либо его законным представителем проставляется собственноручная подпись и ее расшифровка, а также дата подписания.

2.3.10. В графе «иные сведения» делается ссылка на материалы проверки, прилагаемые к протоколу.

Таковыми являются документы, содержащие необходимые уполномоченному органу для рассмотрения данного дела сведения, в том числе:

- копия акта проверки, содержащего сведения о совершении правонарушения лицом, в отношении которого протокол был составлен (при больших объемах акта проверки, делается вписка из акта или извлечение из акта);
- копия документов, содержащих указание об источнике поступления средств бюджета, в отношении которых совершено противоправное деяние;
- копии платежных документов, подтверждающих факт нарушения (заявка на оплату, платежное поручение);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица, в отношении которого составляется протокол либо его законного представителя на подписание протокола (приказ или решение о назначении на должность, доверенность и т.п.);

- копии документов, содержащих сведения о личности лица, в отношении которого составляется протокол (листы паспорта, где указаны сведения: о дате и месте выдачи, месте регистрации, о семейном положении, о наличии детей);

- копии документов, содержащих сведения о понятых (листы паспорта, где указаны сведения: о дате и месте выдачи, месте регистрации);

- копии документа, подтверждающие полномочия должностного лица КСП, составившего протокол.

2.3.11. Заполненный протокол предоставляется для ознакомления лицу, в отношении которого он составлен, или его законному представителю, а также лицам, привлеченным в качестве понятых. Также, при ознакомлении вышеуказанных лиц с протоколом дословно зачитывается содержание статьи 25.1 (части 1), статьи 25.7 КоАП РФ.

Данные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые должны быть включены в протокол или приложены к нему.

Лицо, в отношении которого составлен протокол, или его законный представитель, либо лица, привлеченные в качестве понятых, подписывают протокол и две его копии, путем проставления собственноручных подписей с их расшифровкой и указанием даты подписания, подтверждающих:

- достоверность объяснений приведенных в протоколе, либо ссылки на прилагаемые к протоколу объяснения;

- разъяснение прав и обязанностей в соответствии со статьями 25.1(часть 1), 25.7 КоАП РФ;

- ознакомление с протоколом;

- согласие с содержанием протокола;

- вручение копии протокола.

2.3.12. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается копия протокола под расписку (ч. 6 ст.28.2 КоАП РФ).

3. Направление протокола

об административном правонарушении для рассмотрения

3.1. После заполнения протокол подлежит регистрации в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях КСП.

Должностное лицо КСП вносит сведения о протоколе в журнал учета регистрации протоколов об административных правонарушениях КСП.

3.2. Протокол и прилагаемые к нему документы подлежат направлению в орган, уполномоченный на рассмотрение данной категории административных дел, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ,).

В соответствии с ч.ч. 1. и 1.1 ст. 23.1 КоАП РФ все дела об административных правонарушениях возбужденных должностными лицами КСП, предусмотренных ст.ст. 5.21, 15.11, ч. 1 ст. 19.4, ст.ст. 19.4.1, 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а также ст.ст. 15.1, 15.14-15.15.16, ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ, рассматриваются судьями.

Согласно ч. 3 ст. 23.1 КоАП РФ все категории указанных дел рассматриваются мировыми судьями судебных участков по месту совершения нарушения, за исключением дел, возбужденных в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы по следующим составам административных правонарушений: ст. 15.14, ч. 1 и ч. 2 ст. 15.15.2, ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 ст. 15.15.5, ст. ст. 15.15.12 и 15.15.13 КоАП РФ.

В указанном случае дела рассматриваются судьями районных судов.

В протоколе указывается наименование органа, осуществляющего рассмотрение конкретного протокола.

3.3. Срок направления протокола в уполномоченный орган для рассмотрения – трое суток с момента его составления.

Истечение сроков составления и направления протокола не является основанием для не составления протокола.

3.4. Направление протокола в уполномоченный орган для рассмотрения осуществляется в следующем порядке:

Формируется дело, включающее в себя:

- лист описи дела, составленный в соответствии с Приложением № 2;
- один экземпляр подписанного и зарегистрированного протокола;
- прилагаемые к протоколу копии документов.

Указанное дело прошивается, листы нумеруются, на обороте дела проставляется собственноручная подпись должностного лица, производившего формирование дела, указывается общее количество прошитых листов.

Осуществляется подготовка проекта соответствующего сопроводительного письма в уполномоченный орган (Приложение № 3) содержащего реквизиты для оплаты административного штрафа.

3.5. Копии документов, прилагаемых к протоколу, заверяются должностными лицами КСП.

Заверение копий многостраничного документа допускается двумя способами:

- заверение каждого листа копии;
- прошивка всех листов, проставление нумерации и заверение на обратной стороне последнего листа на месте прошивки с указанием количества листов и иных реквизитов, установленных настоящим Регламентом.

Для заверения на копии документа проставляются следующие реквизиты:

1. Заверительная надпись – «Копия верна»;
2. Должность лица, заверившего копию;
3. Подпись лица, заверившего копию и расшифровка подписи;
4. Печать КСП;
5. Дата заверения.

3.6. При подписании протокола с привлечением понятых, в случае, если протокол составлялся в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными, копия протокола с соответствующим сопроводительным письмом по форме согласно Приложению №5, содержащим указание на орган, в который протокол направлен для рассмотрения, направляются лицу, в отношении которого составлен протокол. Направление производится почтовым отправлением, с извещением о вручении.

3.7. При вынесении судом определения о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела, в случае составления протокола неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении подлежат устранению должностным лицом КСП в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (часть 3 статьи 28.8 КоАП РФ).

3.8. При возврате в КСП протокола об административном правонарушении и других материалов дела для устранения установленных недостатков, материалы в течение суток передаются уполномоченному должностному лицу КСП для устранения недостатков и направления материалов в суд.

3.9. Для учета материалов о составлении протоколов по административным правонарушениям, экземпляр протокола с приложением копий направленных в суд документов и вынесенным по ним решениям формируется в дело и хранится в КСП.

Приложение №1
(форма)

Протокол
об административном правонарушении № _____

« ____ » _____ 201__ г.

_____ /
(место составления протокола)

Протокол составлен _____

_____ /
(должность, Ф.И.О. должностного лица, № и дата выдачи служебного удостоверения)

в присутствии _____

_____ /
(Ф.И.О., должность и место работы, уполномочивающий документ)
(при наличии понятых - их Ф.И.О. паспортные данные)

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

_____ /
(сведения о личности нарушителя)

Совершенное правонарушение(я) _____

_____ /
(место, время совершения и событие правонарушения)

Нарушены: _____

_____ /
(статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил)

За совершение указанного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии со статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Иные сведения _____

(необходимые для разрешения дела)

Лицу, в отношении которого составлен настоящий протокол об административном правонарушении (его законному представителю), разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

В соответствии со статьей 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, настоящий протокол направляется мировому судье(в Суд).

Подпись должностного лица, составившего протокол:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Подпись лица в отношении, которого возбуждено дело, в том, что с протоколом ознакомлен:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Подпись лица в отношении, которого возбуждено дело, в том, что с содержанием протокола согласен:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Подпись лица в отношении, которого возбуждено дело, в том, что копию протокола получил:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Подписи понятых в том, что права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, им разъяснены:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Подписи понятых в том, что они с протоколом ознакомлены:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Подписи понятых в том, что они с содержанием протокола согласны:

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
дата подписания подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2
(форма)

Дело № _____

Настоящее дело составлено по факту административного правонарушения,
совершенного _____ Муниципального учреждения

«_____(наименование)_____»

(наименование должности руководителя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)_____.

Опись документов дела:

№ п/п	Дата и номер документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	00.00.201_г. М 07№ 0032/03	Протокол об административном правонарушении	л.д. 1	
2	от 00.00.201_г. № 43971	Копия платежного поручения	л.д. 2	
3	00.00.201_г. № 2-п /с	Копия распоряжения Главы муниципального района	л.д. 3	
4	00.00.201_г. б/н	Копия акта проверки	л.д. 4, 5	
5	00.00.201_г. серия 92 04 № 533211	Копия паспорта _____ (Ф.И.О.) _____	л.д.6, 7	
6	№ 21	Копия служебного удостоверения _____ (Ф.И.О.) _____	л.д. 8	

Итого: 6 (Шесть) документов

Количество листов описи: 1 (Один)

« » 201_г.

Опись составил:

_____ / _____ /
должностьподпись

_____ / _____ /
фамилия, инициалы

(Мировому судье судебного участка № ____
_____ муниципального района
Республики Татарстан
_____)

В соответствии со статьей 23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, _____ (наименование КСП) направляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составленные в отношении _____ (Муниципального) учреждения «____ (наименование)____» и руководителя _____ (Муниципального) учреждения «____ (наименование)____» (Ф.И.О. руководителя) _____, а также материалы проверки согласно приложению.

Дополнительно сообщаем: сведениями о фактах привлечения _____ к административной ответственности за нарушения, предусмотренные ст. ст. 5.21, 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 КоАП РФ, имевших место ранее, КСП не располагает.

Реквизиты для перечисления штрафа:

р/с _____

Банк получателя: _____

Получатель: _____;

ИНН получателя: _____;

КПП получателя: _____;

БИК банка: _____;

КБК: _____

ОКТМО: _____

Приложение:

1. Дело об административном правонарушении совершенном «____ (наименование)____» от 00.00.201__ г. б/н

1.1. Протокол об административном правонарушении от 00.00.201__ г. № ____ на 1 л. в 1 экз.

1.2. Копия платежного поручения от 00.00.201__ г. № 43971 на 1 листе в 1 экз.

1.3. Копия распоряжения руководителя от 00.00.201__ г. № ____ на 1 листе в 1 экз.

1.4. Копия акта (выписка из акта, извлечение из акта) от 00.00.201__ г. на 2 листе в 1 экз.

1.5. Копия служебного удостоверения ____ (Ф.И.О.) ____ на 1 листе в 1 экз.

2. Дело об административном правонарушении совершенном начальником МУ «____ (наименование)____» _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ от 00.00.201__ г. б/н.

2.1. Протокол об административном правонарушении от 00.00.201__ г. № ____ на 1 л. в 1 экз.

2.2. Копия платежного поручения от 00.00.201__ г. № ____ 1 на 1 листе в 1 экз.

2.3. Копия распоряжения руководителя от 00.00.201__ г. № ____ на 1 листе в 1 экз.

- 2.4. Копия акта от 00.00.201__г. на 2 листе в 1 экз.
- 2.5. Копия паспорта _____(Ф.И.О. руководителя) _____на _____ листах в 1 экз.
- 2.6. Копия служебного удостоверения _____(Ф.И.О.)_____ на 1 листе в 1 экз.
3. Дело об административном правонарушении совершенном главным бухгалтером «____(наименование)____» _____(Ф.И.О. руководителя)_____ от 00.00.201__г. б/н.
- 3.1. Протокол об административном правонарушении от 00.00.201__г. №____на 1 л. в 1 экз.
- 3.2. Копия платежного поручения от 00.00.201__г. № 43971 на 1 листе в 1 экз.
- 3.3. Копия распоряжения руководителя от 00.00.201__г. № ____ на 1 листе в 1 экз.
- 3.4. Копия акта от 00.00.201__г. на 2 листе в 1 экз.
- 3.5. Копия паспорта _____(Ф.И.О. главного бухгалтера) _____на _____ листах в 1 экз.
- 3.6. Копия служебного удостоверения _____(Ф.И.О.)_____ на 1 листе в 1 экз.

Приложение №4
(форма)

Извещение о дате и месте составления протокола

зарегист.: г. _____,
ул. _____, д. _____, кв. _____.

Контрольно-счетная палата Альметьевского муниципального района извещает Вас, что «__»_____201__ года в _____ часов будет производиться составление протокола об административном правонарушении по факту выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства допущенных _____ и

(наименование учреждения)

(должность, Ф.И.О. должностного лица учреждения, либо надлежаще уполномоченного представителя)
Существо нарушения заключается в

(описание существа нарушения, в чем выразилось, когда произошло)

В этой связи, Вам необходимо обеспечить личную явку либо явку надлежаще уполномоченного представителя в Контрольно-счетную палату Альметьевского муниципального района по адресу: ул. Ленина, 39, кабинет № 104, для участия в составлении протокола, предварительно уведомив о прибытии по телефону 45-50-06.

Необходимо представить следующие документы:

Для юридического лица — свидетельство о регистрации и документы, содержащие указание ИНН, банковских реквизитов, а его законному представителю — паспорт, документ, удостоверяющий его служебное положение, доверенность.

Для должностного лица — паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Уведомляем, что в случае Вашей неявки протокол согласно части 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях будет составлен в Ваше отсутствие.

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

- защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или

психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.

- для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник.

(должность, подпись, Ф.И.О должностного лица Контрольно-счетной палаты города, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях)

Извещение получил:

(должность, ФИО руководителя юридического лица или законного представителя)

(должность, Ф.И.О должностного лица)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата получения)

(подпись)

Приложение №5
(форма)

зарегист.: г. _____,
ул. _____, д. ____, кв ____.

_____ (наименование КСП) направляется копия протокола об административном правонарушении, составленных по факту

_____ (существо допущенного правонарушения)

допущенного _____.

(информация о лице (Ф.И.О., должность и т.п.) допустившем правонарушение)

_____ о составлении протоколов извещен, на составление

(Ф.И.О. лица допустившего правонарушение)

протоколов не явился, явку своего представителя не обеспечил.

В этой связи, а также в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, составление протоколов произведено в отсутствие _____ с участием понятых.

Протокол об административном правонарушении, составленный в отношении _____ направлен для рассмотрения мировому судье судебного участка № _____ района РТ(В _____ районный суд).

Приложение:

1. Копия протокола об административном правонарушении № _____ от «___» _____ 201__г.