Контрольно-счетная палата

муниципального округа «Ухта» Республики Коми

(Контрольно-счетная палата муниципального округа «Ухта»)

УТВЕРЖДЕНЫ

 приказом председателя

 Контрольно-счетной палаты

 муниципального округа «Ухта»

от «30» января 2025 г. № 3/ПД

 **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

г. Ухта,

Республика Коми,

2025 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Порядок составления протокола об административном правонарушении | 4 |
| 3. | Административное расследование | 9 |
| 4. | Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях | 12 |
| 5. | Заключительные положения | 13 |
| 6. | Приложения | 15-71 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации «Осуществление производства по делам об административных правонарушениях»(далее -Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (далее - Закон № 95-РЗ), Законом Республики Коми от 26.09.2014 № 109-РЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее - Закон № 109-РЗ), Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Ухта» Республики Коми, утвержденным решением Совета муниципального округа «Ухта» от 21.12.2023 № 268, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Целью Методических рекомендацийявляется определение общих требований, характеристик, правил и процедур, которые должны выполняться при реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - Контрольно-счетная палата)полномочия по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях.

1.3. Задачами Методических рекомендаций являются:

* обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
* определение общих правил и процедур составления протоколов об административных правонарушениях и их направления в суд (уполномоченные органы), проведения административного расследования.

1.4.Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют терминам и их определениям, установленным законодательством Российской Федерации и внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

1.5. Настоящие Методические рекомендации устанавливают общую организацию и последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных частью 2 статьи 1(1) Закона № 109-РЗ составлять протоколы об административных правонарушениях при производстве по делам об административных правонарушениях с момента непосредственного обнаружения ими достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, при осуществлении муниципального финансового контроля, частью 2 статьи 7 (1) Закона № 95-РЗ.

1.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных, в пределах их компетенции, составлять протоколы об административных правонарушениях, указанных в пункте 1.2. Методических рекомендаций, устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» (далее - Председатель Контрольно-счетной палаты)в соответствии с частью 2 статьи 1(1) Закона № 109-РЗ.

1.7. Составы административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, при осуществлении муниципального финансового контроля, частью 2 статьи 7 (1) Закона № 95-РЗ, приведены в Приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

**2. Порядок составления протокола**

**об административном правонарушении**

2.1. Протоколы об административных правонарушениях (далее - протокол) составляютсяуполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, перечень которых определен частью 2 статьи 1(1) Закона № 109-РЗ, приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, в порядке,установленном действующим законодательствомоб административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении представляет собой процессуальный документ, фиксирующий фактические данные, имеющие значение для правильного разрешения дела об административном правонарушении, и содержащий, в том числе, позицию лица, в отношении которого данное дело возбуждено, и его подпись, что является средством обеспечения достоверности указанного документа (Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 27.01.2011 № 89-О-О).

При отсутствии в акте проверки (заключении) достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, что не позволяет составить протокол немедленно после оформления акта проверки (заключения), и в случае если эти данные получены в ходе проведения дополнительных проверочных мероприятий при подготовке отчёта о результатах указанной проверки (экспертизы), решение о возбуждении административного производства принимает уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

В соответствии с частью 3 статьи 26.2 КоАП РФ не допускается использование доказательств по делу об административном правонарушении, в том числе результатов проверки (экспертизы), если указанные доказательства получены с нарушением закона. Законность проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должна быть подтверждена выписками (копиями) годового плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжений о проведении проверки (экспертизы), уведомлений и иными документами, являющимися основанием для проверки.

2.2. При выявлении фактов нарушений, за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность,уполномоченные должностные лицаКонтрольно-счетной палатыпроверяют обоснованность всей имеющейсяинформации на наличие события и состава административного правонарушения, после чегопринимают решение об отказе в возбуждении дела обадминистративном правонарушении либо о возбуждении дела об административномправонарушении.

2.3. Основаниями для вынесения определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, в соответствии со статьей 24.5. КоАП РФ являются:

- отсутствие события административного правонарушения;

- отсутствие состава административного правонарушения;

- действия лица в состоянии крайней необходимости;

-издание акта амнистии, если он устраняет применение административного наказания;

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

- совершение административного правонарушения, выразившегося в несоблюдении содержащихся в нормативных правовых актах обязательных требований, в случае, если их несоблюдение не может являться основанием для привлечения к административной ответственности;

- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу;

- внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465984&dst=101545)о несостоятельности (банкротстве);

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

 Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении, в соответствии с требованиями части 1 статьи 28.1. КоАП РФ, в том числе, являются:

- непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палатыдостаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных организаций материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено только при наличии хотя бы одного из указанных выше поводов и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.5. Дело об административном правонарушении, в соответствии с частью 4 статьи 28.1. КоАП РФ считается возбужденным, в том числе, с момента:

- составления протокола;

- составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 1 статьи 27.1. КоАП РФ;

- вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7. КоАП РФ.

2.6. Возбуждение дела об административном правонарушении (в том числе его формирование) осуществляется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, выявившим данное административное правонарушение, а по решению Председателя Контрольно-счетной палаты - иным уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

2.7.Лицо, в отношении которого принято решение о возбуждении производства по делу об административном правонарушении путём составления протокола, должно быть заблаговременно извещено об этом уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

В случае составления протокола не на месте проведения мероприятия (или при невозможности составления протокола в присутствии лица, в отношении которого он составляется), лица, в отношении которых составляется протокол, приглашаются на составление протокола, о чем в их адрес направляется уведомление о месте и времени его составления.

Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению № 3к настоящим Методическим рекомендациям.

Уведомление (извещение) направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- вручается непосредственно лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под личную подпись;

- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

Согласно позиции Верховного Суда Российской Федерации извещение лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено: телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т.п., посредством СМС-сообщения, в случае согласия лица на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС- извещения адресату.

Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу, считается извещённым о времени и месте составления протокола и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения.

В случае привлечения к административной ответственности должностного лица, извещение может быть направлено не только по месту его работы (службы), но и по месту жительства.

При отсутствии сведений о регистрации, паспортных данных должностного лица, совершившего административное правонарушение, необходимо направить запрос в орган, осуществляющий адресно-справочную работу (Отдел по вопросам миграции ОМВД России «Ухтинский»), о предоставлении указанной информации.

2.8. Состав документов, содержащих информацию о совершенном административномправонарушении, включает в себя копии:

- акта (заключения)по результатам контрольного/экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);

-первичных документов (в том числе бухгалтерских), подтверждающих фактсовершения административного правонарушения;

- акта органа местного самоуправления о назначении на должность либо копию приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу лица, вдействиях которого усматриваются признаки состава административного правонарушения;

- документа о возложении на должностное лицо обязанностей, неисполнение илиненадлежащее исполнение которых привело к совершению административногоправонарушения или копию должностного регламента (инструкции) должностного лица, в действияхкоторого усматриваются признаки состава административного правонарушения;

- иных документов, являющихся доказательствами, подтверждающими виновность лица в совершении конкретного административного правонарушения в соответствии со статьями 26.2. - 26.11. КоАП РФ.

2.9. В соответствии со статьей 28.5. КоАП РФ протокол составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения.

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.

В случае проведения административного расследования протокол составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные [статьей 28.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_349275/f1115cbcffb8ddd1aa3dc81a824cb0458442266d/#dst102697). КоАП РФ.

Составление протокола за пределами установленных статьями28.5.,28.8. КоАП РФ сроков составления и направления протокола для рассмотрения не является существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 4 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 24.03.2005 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее- Постановление Пленума Верховного суда РФ № 5)).

Протокол не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности, определенного статьей 4.5. КоАП РФ.

Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется со дня совершения административного правонарушения. В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

2.10. При составлении протокола уполномоченному должностному лицу Контрольно-счетной палатыследует руководствоваться статьей 1.7. КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего вовремя и по месту совершения административного правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий. Если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о проведении административного расследования, составления протокола об административном правонарушении (возбуждения административного производства), но не действовавшего в момент совершения правонарушения административнаяответственностьисключается.

Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

2.11. В протоколе указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено делооб административном правонарушении:

- при привлечении к административной ответственности должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личностьустановлена, и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

- при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование и адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;

- место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение;

-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 об административном правонарушении.

Протоколы об административных правонарушениях составляются по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

 2.12. При составлении протокола уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палатыобязаны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются по требованию лица, совершившего административное правонарушение.

2.13. Уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палатыпри составлении протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьей 25.1. КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом и или иным органом, рассматривающим дело об административном правонарушении, нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении.

2.14. Протокол должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, лице его совершившем, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Все документы и материалы, приобщаются к протоколу в форме надлежаще заверенных копий (актов, писем, приказов, платежных документов, письменных объяснений свидетелей и т.д.).

Объяснение (позиция) присутствующих при составлении протокола физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, должно быть обязательно отражено в протоколе. Если объяснения (позиция) присутствующих слишком объёмны, они могут быть приобщены к протоколу на отдельных листах бумаги.

2.15. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом и всеми доказательственными материалами. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (при наличии).

Законными представителями юридического лица, в соответствии с частью 2 статьи 25.4 КоАП РФ, являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, или доверенностью. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Защитник лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности и документа, удостоверяющего личность, приобщаются к материалам дела.

Участники производства по делу об административном правонарушении вправе ознакомиться с материалами дела на любой стадии производства по делу (на основанииходатайства (заявления)).Ходатайство должно быть рассмотрено обязательно и немедленно.Уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты после рассмотрения ходатайства назначает время ознакомления и место (№ кабинета в Контрольно-счетной палате). Ознакомление сматериалами дела об административном правонарушении осуществляется в Контрольно-счетной палате в присутствии уполномоченного должностного лица Контрольно-счетной палаты.

Форма листа ознакомления с материалами дела об административном правонарушении приведена в Приложении № 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

2.16. 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 уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты соответствующая запись.

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

2.17. Копия протокола вручается должностным лицом, составившим протокол, под роспись должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

В случае неявки извещенного должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3-х календарных дней со дня составления указанного протокола.

2.18. При выявлении административного правонарушения, подпадающего под действие положений статьи КоАП РФ, которая в равной мере действует в отношении должностных и юридических лиц, при решении вопроса, в отношении кого будет составлен протокол об административном правонарушении, следует учитывать, что если действия должностного лица содержат признаки уголовно-наказуемого деяния, протокол надлежит составлять в отношении юридического лица.

2.19. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к протоколу и учитываются в качестве смягчающих ответственность обстоятельств судом при рассмотрении административного дела.

**3. Административное расследование**

3.1. При выявлении Контрольно-счетной палатой фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подпадающих под требования соответствующих статей КоАП РФ, в случае необходимости осуществления экспертизы и иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное составлять протокол, немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее - определение).

3.2. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения.

Уведомление (извещение) о времени и месте вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа.

Форма уведомления (извещения) о времени и месте вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении приведена в Приложении № 6к настоящим Методическим рекомендациям.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

3.3. Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий, выполняемых уполномоченным должностным лицом, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление (Постановление Пленума Верховного Суда РФ №5).

Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений. Таким образом, прежде всего нужно иметь в виду, что административное расследование проводится при соблюдении двух обязательных условий:

1 - отсутствие достаточных доказательств, указывающих на наличие факта административного правонарушения, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иных сведений, необходимых для разрешения дела;

2- необходимость значительных временных затрат для осуществления процессуальных действий по установлению указанных обстоятельств и лиц.

В КоАП РФ указаны 5 мероприятий - процессуальных действий, которые могут проводиться в ходе административного расследования, в том числе:

1) получение объяснений лиц (статья 26.3. КоАП РФ);

2) экспертиза (статья 26.4. КоАП РФ);

3) взятие проб и образцов (статья 26.5. КоАП РФ);

4) направление поручений и запросов (статья 26.9. КоАП РФ);

5) истребование сведений (статья 26.10. КоАП РФ).

Форма Определения об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела, приведена в Приложении № 7к настоящим Методическим рекомендациям.

3.4. В определении указываются:

- дата и место составления определения;

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

- повод для возбуждения дела об административном правонарушении;

-данные, указывающие на наличие события административногоправонарушения;

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

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования составляется по форме согласно Приложению № 8к настоящим Методическим рекомендациям.

3.5. Административное расследование по делу ведется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, непосредственно обнаружившим административное правонарушение.

3.6. При вынесении определения физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1. КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

3.7. Копия определения в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

3.8. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен ПредседателемКонтрольно-счетной палатына срок не более одного месяца.

3.7. 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 административногорасследования;

- срок, до которого продлено проведение административного расследования.

Определение о продлении срока административного расследования составляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.8. Определение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

3.9. Административное расследование проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 28.7. КоАП РФ.

В ходе административного расследования устанавливаются обстоятельства, указанные в статье 26.1. КоАП РФ.

В ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении физического (должностного) лица подлежат выяснению:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- место жительства;

- место работы, должность;

- гражданство, серия, номер паспорта, когда и кем он выдан.

В ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении юридического лица подлежат выяснению:

- наименование юридического лица, организационно-правовая форма;

- код ОКТМО, ИНН, ОГРН;

- юридический адрес;

- фактический адрес;

- банковские реквизиты (номера расчетных счетов, наименования, БИК, номера корреспондентских счетов банков, в случае возможности их получения);

- личность и основания для осуществления полномочий законного представителя юридического лица.

3.10. Если в ходе административного расследования проводится экспертиза по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 26.4. КоАП РФ, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее административное расследование, после получения заключения эксперта производит его приобщение к делу.

3.11. При обнаружении признаков преступления должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее производство по делу об административном правонарушении, составляет обращение и направляет материалы в правоохранительные органы.

3.12. По окончании административного расследования в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол в соответствии с требованиями статьи 28.2. КоАП РФ либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5. КоАП РФ.

3.13. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение 3-х дней со дня вынесения указанного постановления о прекращении дела об административном правонарушении.

 Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению № 10 к настоящим Методическим рекомендациям.

**4. Порядок подготовки и направления документов**

**об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях**

4.1. Протокол с приложением документов (далее - административное дело), подтверждающих данное административное правонарушение и объяснения лица, в отношении которого составлен протокол (при наличии), направляется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим протокол, в течение 3-х суток с момента составления протокола в суд (мировому судье) по месту совершения административного правонарушения.

К направляемому в суд (мировому судье) протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрено наложение административного штрафа, прилагается информация, необходимаяв соответствии с законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе и правилами заполнения расчетных документов для перечисления суммы административного штрафа (реквизиты Контрольно-счетной палаты, в том числе: ИНН, КПП, БИК, КБК, р/счет и т.д.).

В случае неявки на составление протокола должностного лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, к материалам, направляемым в суд, приобщается также копия сопроводительного письма, свидетельствующего о направлении этим лицам копии протокола об административном правонарушении с приложениями.

4.2. 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 3-х месяцев со дня совершения административного правонарушения, за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по истечении 2-х лет со дня совершения административного правонарушения.

4.3. Административное дело должно быть в прошитом и пронумерованном виде.

Форма обложки дела об административном правонарушении приведена в Приложении № 11 к настоящим Методическим рекомендациям.

В административном деле обязательно наличие описи документов дела об административном правонарушении, составленной по форме согласно Приложению № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

Сформированное административное дело направляется в суд с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо о направлении протокола об административном правонарушении, а также материалов, подтверждающих изложенные в нем факты (административного дела), оформляется по форме согласно Приложению № 13к настоящим Методическим рекомендациям.

4.4. В случае возвращения судом административного дела уполномоченному должностному лицу Контрольно-счетной палаты, который составил протокол (составление протокола неправомочными лицами, неправильное составление протокола и оформление других материалов дела либо неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела об административном правонарушении), указанные судом недостаткиустраняются уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим протокол, в срок не более 3-х суток со дня поступления административного дела. Материалы административного дела с внесенными в них изменениями и дополнениями повторно направляются в суд в течение 1-их суток со дня устранения соответствующих недостатков.

4.5. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составившее протокол, контролирует результаты его рассмотрения и исполнения посредством подготовки и направления (в случае необходимости) запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов.

4.6. Полученные из суда материалы систематизируются в составе дела об административном правонарушении, которое хранится в Контрольно-счетной палате. Заверенные надлежащим образом экземпляры документов и материалов, послужившие основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, хранятся в материалах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Копия постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, передаетсяглавному эксперту Контрольно-счетной палаты (с обязанностями главного бухгалтера) для отражения в бухгалтерском учетев соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа «Ухта», администрируемых Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Ухта» Республики Коми, утвержденной приказом Председателя Контрольно-счетной палаты от 29.12.2023 № 31/ПД.

4.7. В соответствии со статьей 31.1. КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения 10-ти суток, установленных для обжалования постановления по делу об административном правонарушении.

**5. Заключительные положения**

5.1. При оформлении документов об административном правонарушении (протоколов, определений, постановлений) уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты организует их регистрацию в Журнале учета протоколов, определений, постановлений об административных правонарушениях, выявленных Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Ухта» в ходе проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, ведение которого осуществляется ведущим экспертом Контрольно-счетной палаты.

5.2. Контроль за оплатойналоженного административного штрафа осуществляется главным экспертом Контрольно-счетной палаты (с обязанностями главного бухгалтера) в соответствии с Регламентом реализации Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Ухта» Республики Коми полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты от 17.12.2024 № 51/ПД.

5.3. Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий,установленных действующим законодательством об административных правонарушениях и настоящими Методическими рекомендациями.

5.4. Контрольно-счетная палата ежегодно обобщает практику по выявлению административных правонарушений и осуществлению полномочий в сфере административного производства для включения в отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за истекший год.

5.5. По иным вопросам, не урегулированным настоящими Методическими рекомендациями, следует руководствоваться действующим законодательством об административных правонарушениях, внутренними (локальными) актамиКонтрольно-счетной палаты.