

**Контрольно-счетный орган
Костомукшского муниципального округа**

**Стандарт организации деятельности
СОД-02**

**«Составление протоколов об административных
правонарушениях»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от 26 декабря 2025 года № 50)

г. Костомукша
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, используемые в стандарте	3
3. Возбуждение дела об административном нарушении	4
4. Составление протокола об административном правонарушении	4-6
5. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения.....	6
6. Учет дел об административных правонарушениях	6

Приложения:

Приложение № 1 «Служебная записка».....	7
Приложение № 2 «Извещение о составлении протокола».....	8
Приложение № 3 «Протокол об административном правонарушении».....	9-12
Приложение № 4 «Заявление о привлечении к административной ответственности»	13

1. Общие положения

1.1 Стандарт организации деятельности СОД-2 «Составление протоколов об административных правонарушениях» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с 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» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), пунктом 5 части 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), Законом Республики Карелия от 15 мая 2008 года № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Республики Карелия № 1191-ЗРК).

Стандарт устанавливает порядок исполнения контрольно-счетным органом Костомукшского муниципального округа (далее - контрольно-счетный орган) полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере (далее - протокол).

1.2 Целями настоящего стандарта являются:

- обеспечение реализации контрольно-счетным органом полномочия по составлению протоколов;

- регламентация деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа по составлению протоколов в рамках полномочий, предусмотренных Законом Республики Карелия № 1191-ЗРК;

- обеспечение единообразия деятельности по составлению протоколов.

1.3. Задачами стандарта являются:

- определение общих правил и процедур составления протоколов и их направление в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- обобщение практики контрольно-счетного органа по выявлению административных правонарушений и составлению протоколов.

2. Основные понятия и термины, используемые в стандарте

Для целей настоящего стандарта используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение - противоправное, виновное действие (бездействие) физического (должностного) или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Протокол об административном правонарушении - процессуальный документ, в котором отражаются фактические данные, связанные с административным правонарушением и характеризующее лицо, привлекаемое к административной ответственности.

Давность привлечения к административной ответственности - период времени, в течение которого виновное лицо может быть подвергнуто наказанию за совершение административного правонарушения.

Уполномоченное должностное лицо контрольно-счетного органа - председатель контрольно-счетного органа, инспектор контрольно-счетного органа, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении.

Субъект административного правонарушения - лицо, привлекаемое к административной ответственности за совершение административного правонарушения: гражданин, должностное лицо, юридическое лицо.

Свидетель - лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.

Законный представитель юридического лица - 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 личность и служебное положение.

3. Возбуждение дела об административном правонарушении

3.1 Дело об административном правонарушении возбуждается уполномоченным лицом контрольно-счетного органа при непосредственном обнаружении в ходе осуществления внешнего муниципального финансового контроля 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, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

3.2 В случае если к моменту выявления административного правонарушения срок давности привлечения к административной ответственности истек, уполномоченное должностное лицо контрольно-счетного органа составляет служебную записку на имя председателя контрольно-счетного органа о невозможности составления протокола об административном правонарушении в связи с наличием обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении. После ознакомления председателя контрольно-счетного органа со служебной запиской она приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма служебной записки приведена в Приложении № 1 к настоящему стандарту.

3.3 По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об административном правонарушении.

3.4 Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

3.5 Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется со дня совершения административного правонарушения.

При длящемся административном правонарушении сроки давности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол о данном административном правонарушении, выявило факт этого правонарушения. Длдящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает течь с момента наступления этого срока

4. Составление протокола об административном правонарушении

4.1 Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется уполномоченным лицом контрольно-счетного органа при наличии достаточных оснований, указывающих на совершение административного правонарушения.

4.2 Протокол составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению немедленно после выявления совершения административного 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.

4.3 Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно быть своевременно извещено уполномоченным лицом контрольно-счетного органа о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, извещаются заказным письмом с уведомлением, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения извещения адресату.

Форма извещения о составлении протокола об административном правонарушении

приведена в Приложении № 2 к настоящему стандарту.

4.4 Протокол должен содержать:

- дату и место составления;
- должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице (фамилия, имя, отчество, гражданство, ИНН, дата рождения, место рождения, место регистрации и место жительства, телефон) в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- место, время совершения административного правонарушения;
- краткое описание события административного правонарушения, в соответствии с которым лицо привлекается к административной ответственности;
- статья (ее часть при наличии) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение (формулировка квалификации административного правонарушения должна соответствовать наименованию соответствующей нормы КоАП РФ).
- объяснение физического лица, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (может быть оформлено на отдельном листе);
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, указанных в протоколе, наименование учреждений, организаций, адреса должны быть полными и точными.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 3 к настоящему стандарту.

4.5 Составление протокола должно осуществляться в присутствии физического лица, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. При составлении протокола, вместо физического лица, должностного лица в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, могут присутствовать их представители, действующие на основании доверенности.

4.6 Указанным лицам, а так же иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статье 51 Конституции Российской Федерации, соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается отметка в протоколе.

4.7 Существо административного правонарушения должно быть описано таким образом, чтобы было видно где оно было совершено и в каком именно действии (бездействии) выразилось со ссылкой на конкретные нормативные акты, а так же на разделы, статьи, пункты этих актов, требования которых нарушены юридическим лицом, должностным лицом, гражданином.

Протокол должен содержать доказательный материал, подтверждающий фактические сведения о событии административного правонарушения, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

4.8 В протоколе указывается, кроме объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания свидетелей (если таковые имеются). Эти объяснения либо показания прилагаются к протоколу, о чем делается отметка в перечне материалов, прилагаемых к протоколу.

4.9 Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и (или) замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.10 Протокол подписывается уполномоченным лицом контрольно-счетного органа, его составившим, физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Копия протокола вручается указанным лицам под расписку. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись уполномоченным лицом контрольно-счетного органа.

4.11 В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, если имеются данные о надлежащем извещении о месте и времени составления протокола, протокол может быть составлен в его отсутствие. При этом в протоколе делается соответствующая запись уполномоченным лицом контрольно-счетного органа. В этом случае копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола. Направление протокола осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.12 Записи в протоколе должны осуществляться на русском языке разборчиво без подчисток и помарок, неоговоренных исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неоговоренных сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю.

4.13 Пустые строки в протоколе прочеркиваются горизонтальной линией.

4.14 Протокол составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, второй экземпляр под роспись вручается лицу, в отношении которого он составлен.

5. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения

5.1 Протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении с заявлением о привлечении к административной ответственности в течение трех суток со дня составления протокола должен быть направлен с нарочным или заказным письмом с уведомлением судье, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в прошитом виде.

Форма заявления о привлечении к административной ответственности приведена в Приложении № 4 к настоящему стандарту.

5.2 Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.2, 15.15.4-15.15.11, 15.15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 2 статьи 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 направляются на рассмотрение мировому судье.

6. Учет дел об административных правонарушениях

6.1 Административное дело заводится на каждое лицо, в отношении которого было возбуждено дело об административном правонарушении.

6.2 Контроль за результатом рассмотрения административного дела осуществляется уполномоченным лицом контрольно-счетного органа, составившим протокол.

6.3 Поступившее судебное решение после ознакомления приобщается к материалам административного дела.

6.4 Решение об обжаловании судебного постановления о прекращении дела об административном правонарушении принимается председателем контрольно-счетного органа.

6.5 Материалы дел об административном правонарушении уполномоченным лицом контрольно-счетного органа формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел и хранятся способом, исключающим возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц. Материалы дел, содержащие персональные данные, сведения конфиденциального характера подлежат хранению в установленном законом порядке.

Председателю контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа

от _____
(указывается должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Мною _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в ходе проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

установлено _____

Данное нарушение квалифицируются по части _____ статьи _____ КоАП РФ.

Вместе с тем _____
(указываются обстоятельства, исключаящие производство по делу)

В силу части 1 статьи 24.5 КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство по делу об административном правонарушении подлежит прекращению при наличии обстоятельств, указанных в данной статье.

На основании изложенного протокол об административном правонарушении не составлялся.

Должностное лицо
контрольно-счетного органа

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

(на бланке контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа)

Кому _____

*(физическое лицо, должностное лицо,
законный представитель юридического лица)*

Куда _____

Контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа извещает Вас, что «__» ____ 20__ года в __ часов будет производиться составление протокола об административном правонарушении, предусмотренным частью ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту _____

(указывается административное правонарушение)

Существо административного правонарушения выразилось в следующем:

(указывается существо административного правонарушения с указанием статьи КоАП РФ)

В этой связи, Вам необходимо «__» ____ 20__ года в __ часов обеспечить личную явку либо явку надлежаще уполномоченного представителя в контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа по адресу: г. Костомукша, ул. Строителей, 5, кабинет № 322 .

При себе необходимо иметь следующие документ, удостоверяющий личность.

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.

Одновременно 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.

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа _____

*(подпись)**(ФИО)*

Копию извещения я получил (а) _____

*(подпись)**(ФИО)*

Отметка в случае отказа от получения

Отметка направления извещения по почте _____

ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г _____

(место составления)

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

контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 7.4 Закона Республики Карелия от 15 мая 2008 года № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», в помещении контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа, расположенном по адресу: 186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, 5, каб.322, в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол в отношении

(сведения о лице, в отношении которого составлен протокол; в случае если протокол составляется в

отношении юридического лица, то указывается его полное наименование, ИНН, ОГРН, адрес места

нахождения, почтовый адрес; в случае если протокол составлен в отношении физического лица:

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Гражданство _____

3. ИНН _____

4. Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи и кем выдан, код подразделения)

5. Дата рождения _____

6. Место рождения _____

7. Адрес регистрации _____

8. Адрес фактического проживания _____

9. Номер телефона _____

совершившего административное правонарушение, существо которого выразилось в следующем

(описываются обстоятельства выявления административного правонарушения; событие административного правонарушения; нарушенные нормативные правовые акты; документы, подтверждающие нарушение; сведения о виновности лица в совершении административного правонарушения).

Указанные действия (бездействие) образуют состав административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дата совершения административного правонарушения « ____ » _____ 20 ____ года.

Место совершения административного правонарушения _____

(указывается информация о полномочиях должностного лица - дата назначения на должность, чем предусмотрены полномочия и проверялись ли они в ходе контрольного мероприятия)

Обстоятельства совершения административного правонарушения подтверждаются следующими документами:

1. _____
(указывается перечень документов)
2. _____
3. _____ и т.д.

Протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ

1. 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 в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 28.2 КоАП РФ

4. Физическому 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.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или 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.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим 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 случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а так же потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 51 Конституции Российской Федерации

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(Ф.И.О. подпись)

С настоящим протоколом ознакомлен (-а). Объяснения и замечания по содержанию настоящего протокола _____
(указывается прописью «имею» или «не имею»)

Объяснения, замечания _____
(в случае наличия объяснений и замечаний указывается)
прилагаются на _____ листах _____ подпись _____

(ФИО должностного лица, либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Свидетель (при наличии): _____
(указываются ФИО свидетеля)

(должность, паспортные данные, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны свидетеля)

С настоящим протоколом ознакомлен (-а). Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола _____
(заполняется свидетелем, указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается _____ прилагаются на _____ листах.

(ФИО Свидетеля)

(подпись)

(должность уполномоченного лица
контрольно-счетного органа,
составившего протокол)

(подпись)

(ФИО)

Копию настоящего протокола получил (-а) «___» _____ 20__ года

(указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, подпись, ФИО)

Запись об отказе лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от подписания настоящего протокола:

Настоящим подтверждается, что _____
(отказался (-лась) от подписания протокола и (или) его получения),

отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением от _____

(подпись уполномоченного лица
контрольно-счетного органа,
составившего протокол)

Свидетель (при наличии):

Копию настоящего протокола получил (-а) « ____ » _____ 20 ____ года

(ФИО Свидетеля)

Протокол составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____, уведомленного надлежащим образом _____.

Согласно части 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или 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.

Копия настоящего протокола направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:

уведомление от « ____ » _____ 20 ____ года

*(должность уполномоченного лица
контрольно-счетного органа
составившего протокол)*

(подпись)(ФИ)

(кому)

(адрес)

(должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица,
направляющего в суд заявление о привлечении
к административной ответственности,
номер телефона, адрес электронной почты)

(адрес органа, уполномоченное лицо которого направляет
заявление о привлечении к административной
ответственности, номер телефона, адрес электронной почты)

Указывается информация о возможности направлять
документы с использованием единой системы
межведомственного электронного взаимодействия

Заявление о привлечении к административной ответственности

Протокол об административном правонарушении № ____ от _____ 20__ года
составлен _____

(должность, Ф.И.О. составившего протокол)

Протокол об административном правонарушении составлен в отношении (указывается):

- Ф.И.О., должность лица, в отношении которого составлен протокол, дата и место рождения, место регистрации и место жительства;
- информация о возможности направления лицу извещений и документов способами, указанными в части 2 статьи 24.9 и части 1 статьи 25.15 КоАП РФ;
- дата, время и место совершения действий (бездействия), послуживших основанием для составления протокола об административном правонарушении;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения.

В этой связи прошу привлечь _____
(Ф.И.О. физического лица, должностного лица, наименование организации) к административной ответственности)

Приложения:

Протокол об административном правонарушении № ____ от «__» _____ 20__ года на ____
листах.

Заверенные копии документов на ____ листах:

1.....

2.....

(должность уполномоченного лица
контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата составления заявления