

**Приложение № 9**  
к приказу Контрольно-счетной  
палаты города Великие Луки  
от 04.04.2016 № 01-03/16

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА  
ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

## **Стандарт финансового контроля**

### **СФК 9 «Составление протоколов об административных правонарушениях»»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты  
города Великие Луки от 04.04.2016 № 01-03/16)

Великие Луки  
2016

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок оформления протокола об административном правонарушении.....	5
3. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении.....	8
Приложения:                   Протокол                   об                   административном правонарушении.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Составление протоколов об административных правонарушениях» разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Псковской области от 04.05.2003 № 268-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Псковской области» (далее – Закон № 268-ОЗ), Положением о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденным Решением Великолукской городской Думы от 17.02.2012 № 12 в целях оказания практической помощи должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее – Контрольно-счетная палата) при выявлении административных правонарушений законодательства и установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и оформлении протоколов об административных правонарушениях.

1.2 В соответствии с КоАП РФ, Законом № 268-ОЗ должностные лица Контрольно-счетной палаты имеют право составлять протоколы 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, 19.7 КоАП РФ (далее – Протокол).

– Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума.

– **Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов.**

– **Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности.**

– **Нецелевое использование бюджетных средств.**

– Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.

– Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.

– Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

– Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

– Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.

– **Нарушение условий предоставления субсидий.**

– **Нарушение порядка представления бюджетной отчетности.**

– **Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.**

- Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.
- Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи.
- **Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.**
- **Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.**
- Нарушение запрета на размещение бюджетных средств
- Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга.
- Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде
- **Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания**
- Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.
- **Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль.**
- **Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.**
- **Невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного (муниципального) финансового контроля.**
- **Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.**
- **Непредставление сведений (информации).**

1.3. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность.

1.4. К должностным лицам Контрольно-счетной палаты, имеющим право составлять Протоколы, относятся **Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы Контрольно-счетной палаты.**

1.5. Протокол составляется должностным лицом, непосредственно выявившим административное правонарушение.

1.6. При выявлении повода для возбуждения административного производства должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно правильно определить круг и статус лиц (юридическое лицо, должностное лицо), подлежащих привлечению к административной ответственности.

1.7. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных настоящей инструкцией, рассматривают мировые судьи.

## 2. Порядок оформления протокола об административном правонарушении

2.1. В случае установления состава административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, выявившее правонарушение, составляет Протокол.

2.2. Протокол составляется 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.

2.3. Протоколы оформляются на бланке установленной формы согласно Приложению № 1.

2.4. Бланк Протокола имеет следующие реквизиты:

- Наименование вида акта: Протокол об административном правонарушении.

- Дата составления: оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля ниже реквизита наименование вида акта.

- Индекс (номер): после знака № ставится регистрационный номер.

Далее на бланке Протокола распечатывают текстовые разделы по установленной форме с помощью компьютерной техники. Допускается заполнение текстовых разделов протокола с использованием технических средств или вручную.

2.5. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно зарегистрировать протокол в журнале регистрации протоколов.

2.6. В Протоколе в обязательном порядке указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья КоАП РФ, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.7. О составлении Протокола должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, при необходимости извеща-

ются в установленном порядке (путем вручения извещения лично с пометкой «получил лично», дата, подпись, расшифровка подписи либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении). Извещение составляется в произвольной форме на фирменном бланке Контрольно-счетной палаты.

2.8. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

2.9. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в Протоколе.

Основными правами и обязанностями являются: право лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, делать замечания на протокол.

2.10. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые отражаются в протоколе или оформляются приложением к нему.

2.11. Законными представителями юридического лица 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.

2.12. В обязательном порядке должны быть заполнены все графы формы Протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о вручении копии протокола (заполняются лицом, привлекаемым к административной ответственности).

2.13. Для заполнения Протокола необходимо иметь официальные данные о лице, в отношении которого составляется Протокол. Данные сведения целесообразно получать: в отношении юридического лица – в бухгалтерии самой организации (в случае непредставления такой информации – в налоговой инспекции), в отношении должностных лиц, согласно представленных документов на имя должностного лица.

2.14. Если имеются основания полагать, что должностное лицо может испытывать затруднения во владении русским (государственным) языком, необходимо сделать соответствующую отметку об этом – нуждается ли оно в

услугах переводчика (не требуется в отношении государственных и муниципальных служащих).

2.15. В форме Протокола необходимо указывать кроме объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания свидетелей (если таковые имеются). Эти объяснения либо показания могут прилагаться к Протоколу, о чем делается отметка в перечне прилагаемых материалов.

2.16. Записи должны осуществляться на русском языке разборчиво, без исправлений, орфографических и грамматических ошибок, неупотребляемых сокращений, слов и выражений, не свойственных официальному стилю.

2.17. Протокол подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

2.18. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола, о чем делается отметка в Протоколе.

2.19. В зависимости от квалификации правонарушения к Протоколу, как правило, прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства правонарушения, акт по результатам контрольного мероприятия.

2.20. К копии Протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен Протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

2.21. К Протоколу, который приобщается к материалам проверки, должны прикладываться копии документов, заверенные должностными лицами проверяемой организации. Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются. Документы заверяются полистно или после прошивки в месте заклейки сшивной нити. При заверении делается надпись «Копия верна», указывается наименование должности заверяющего лица, ставится его подпись с расшифровкой. На подпись ставится круглая (гербовая) печать Контрольно-счетной палаты. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ.

2.22. После формирования пакета документов сотрудником Контрольно-счетной палаты, составившим Протокол, готовится сопроводительное письмо, которое подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

2.23. Рассмотрение вопросов направления Протоколов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на Председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя.

2.24. Оформленные протоколы регистрируются в журнале учета протоколов об административных правонарушениях.

### **3. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении**

3.1 Оформленные уполномоченным должностным лицом протоколы вместе с сопроводительным письмом передаются нарочным или направляются почтой заказным письмом с уведомлением о вручении мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трёх) суток с момента составления протокола.

3.2 Место рассмотрения дела об административном правонарушении определяется в соответствии со статьёй 29.5 КоАП РФ. Как правило, дело об административном правонарушении подлежит рассмотрению по месту его совершения.

3.3 В случае возврата мировым судьёй протокола и других материалов об административном правонарушении для устранения в них недостатков, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 3 (трёх) суток со дня их поступления (получения) от мирового судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесёнными в них изменениями и дополнениями возвращаются мировому судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.





**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

---

**ПРОТОКОЛ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

1. В соответствии с требованиями ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), при выявлении совершения административного правонарушения

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол.

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения (наименование юридического лица, если протокол составлен в отношении юридического лица)

\_\_\_\_\_ место жительства (адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, его номер, кем и когда выдан)

3. Ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена \_\_\_\_\_

4. Место, время совершения и событие административного правонарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№, дата акта ревизии, проверки; иные факты и доказательства совершенного правонарушения)

5. Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (или приводится в приложении)

6. Приложения к протоколу: \_\_\_\_\_

7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии со ст. 24.2, 25.1 КоАП РФ разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Русским языком \_\_\_\_\_ (владею, не владею), желаю объяснения давать на \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

С протоколом ознакомлен (а). Копию протокола получил (а)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)\*

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*В случае отказа нарушителя от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Указания по заполнению протокола.

1. Должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, указанных в протоколе, наименования предприятий, учреждений, организаций, а также все адреса должны быть полными и точными.

2. В пункте 6 перечисляются все приложенные к протоколу дополнительные документы (вкладыши, протоколы, расписки и т.п.)».