Утвержден

решением коллегии

Контрольно-счетного органа

муниципального района

«Тнес-Хемский кожуун РТ»

от 29.03.2019 года № 01

**Стандарт организации деятельности № 8**

# «Инструкция о порядке составления протокола об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

с. Самагалтай

2016 год

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Республики Тыва Закон Республики Тыва от 30 декабря 2008 года № 905 «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях» (далее – Закон № 905), Положением о Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным Решением Хурала представителей муниципального района «Тес-Хемсский кожуун РТ» от 05 июля 2012 года № 42 в целях оказания практической помощи должностным лицам Контрольно-счетного орана муниципального района «Тес-Хемский кожуун РТ» (далее – Контрольно-счетный орган) при выявлении административных правонарушений в бюджетной сфере и оформлении протоколов об административных правонарушениях.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.   В соответствии с КоАП Российской Федерации, Законом Республики Тыва № 905, а также Положением о Контрольно-счетном органе должностные лица Контрольно-счетного органа имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – Протокол).

1.2.    Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ и Законом Республики Тыва № 905 установлена административная ответственность.

1.3.    Должностным лицом Контрольно-счетного органа, имеющим право составлять Протоколы, является Председатель и инспектор Контрольно-счетного органа.

1.4.    При выявлении повода для возбуждения административного производства Председатель Контрольно-счетного органа должен правильно определить круг и статус лиц (юридическое лицо, должностное лицо), подлежащих привлечению к административной ответственности.

**2. Порядок оформления протокола об административном правонарушении**

2.1.    В случае непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, инспектору Контрольно-счетного органа (руководителю контрольного мероприятия), выявившему правонарушение, необходимо связаться с Председателем Контрольно-счетного органа для выяснения целесообразности привлечения лица к административной ответственности.

2.2.    Протокол составляется немедленно пос­ле выявления совершения административного правонарушения и согласования с Председателем Контрольно-счетного органа целесообразности привлечения лица к административной ответственности. 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:

       - Герб муниципального района.

      - Наименование вида акта: Протокол об административном правонарушении.

      - Дата составления: оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля выше 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 через компьютер или вручную.

2.5.    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 и Закона Республики Тыва № 905, 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.

2.6.    О составлении Протокола должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, при необходимости извещаются в установленном порядке (путем вручения извещения лично с пометкой «получил лично», дата, подпись, расшифровка подписи, либо телефонограммой, направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении). Извещение составляется в произвольной форме на фирменном бланке Контрольно-счетного органа.

2.7.    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.

2.8.    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 и Законом Республики Тыва № 905, 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.

2.9.  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.

2.10.  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.

2.11.  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).

2.12.  Для заполнения Протокола необходимо иметь официальные данные о лице, в отношении которого составляется Протокол, поэтому такие сведения целесообразно получать: в отношении юридического лица – в бухгалтерии самой организации (в случае непредставления такой информации – в налоговой инспекции, ведущей государственный реестр юридических лиц), в отношении должностных лиц – в бухгалтерии или отделе кадров по месту их работы (в случае непредставления такой информации – в справочной адресной службе органов внутренних дел).

2.13.  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).

2.14.  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.

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

2.16.  Протокол подписывается Председателем Контрольно-счетного органа или инспектором, 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.

2.17.  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.

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

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

2.20.  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. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ.

2.21.  После формирования пакета документов сотрудником Контрольно-счетного органа готовится сопроводительное письмо, которое подписывается Председателем Контрольно-счетного органа.

2.22.  Рассмотрение вопросов направления Протоколов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на Председателя или инспектора согласовано с председателем Контрольно-счетного органа.

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

2.24. Сопроводительное письмо со всеми материалами не позднее трех суток со дня составления протокола об административном правонарушении направляется Председателем Контрольно-счетного органа судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

*Приложение № 1*

|  |
| --- |
|  |
|  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТЕС-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»** |

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с. Самагалтай

## ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(должность, фамилия, имя, отчества лица, составившего протокол)*

#  на основании ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - КоАП РФ), ст. \_\_\_, ст. \_\_\_\_\_ Закона Республики Тыва «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях" (далее - КоАП РТ), на основании регламента Контрольно-счетного органа муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» *в присутствии (отсутствии): Ф.И.О. (должность, приказ о назначении)*  в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский кожуун, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа, д. 58, здания Администрации, 3 этаж, каб. 310.

Сведения о лице, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении: наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, (либо сведения о должностном лице: Место работы, должность, ФИО, паспорт (серия, номер, кем выдан, Зарегистрирован)

При проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлен факт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Описательная часть нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За совершение указанного правонарушения в виде нецелевого использования бюджетных средств предусмотрена административная ответственность в соответствии со *ст. ……. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Иные сведения необходимые для разрешения дела

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2-24.4, 25.1, 25.3-25.10 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правоознакомитьсяс настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, предусмотренные статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(подпись либо запись об отказе от подписи)

К протоколу прилагаются:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ознакомлено с протоколом, копию протокола получил

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

(подпись либо запись об отказе от подписи, дата получения протокола)

Замечания по содержанию протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_ *кто составил*\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_в отношении кого\_\_\_\_\_\_\_/

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

которого возбуждено дело

об административном правонарушении)

ОБЯЗАТЕЛЬНО один из вариантов реквизитов.