****

**Контрольно-счЕтная палата**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

«Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа Вологодской области при выявлении административных правонарушений»

(утверждены распоряжением Контрольно-счетной

палаты от 28.12.2024 №30-р)

ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

2024

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 5 |
| 1. Область применения Контрольно-счетной палатой административного законодательства | 9 |
| 1. Порядок действий при выполнении административных правонарушений, порядок возбуждения административных дел | 14 |
| 1. Порядок действий при возврате протокола об АП от органа, уполномоченного на рассмотрение административного правонарушения | 41 |
| 5. Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении | 42 |

**1. Общие положения**

1. Методические рекомендации «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа Вологодской области при выявлении административных правонарушений» (далее – Методические рекомендации) устанавливают правила исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа Вологодской области (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) полномочий, возложенных на Контрольно- счетную палату в области применения административного законодательства, при выявлении нарушений, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) предусмотрена административная ответственность.

1.2. Целью Методических рекомендаций является обеспечение реализации Контрольно-счетной палатой полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьями 15.14 - 15.15(15), частью 1 статьи 15.15(16), частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4(1), частью 1 статьи 19.5 и статьей 19.7 КоАП РФ.

1.3. Задачами Методических рекомендаций являются:

− обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

− определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в уполномоченные органы, в том числе в случаях, при которых протокол возвращается уполномоченным органом для устранения недостатков;

− обобщение практики Контрольно-счетной палаты по выявлению административных правонарушений.

1.4. Правовой основой исполнения Контрольно-счетной палатой полномочий по выявлению административных правонарушений является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

- Закон Вологодской области от 08.12.2010 № 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области";

- Решение Великоустюгской Думы от 25.10.2022 № 48 «Положение о Контрольно- счетной палате Великоустюгского муниципального округа Вологодской области»;

- Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»; «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» утвержденный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа от 27.12.2024 № 29-р.

1.5. Для целей настоящих Методических рекомендаций используются следующие основные определения и требования, установленные действующим законодательством:

а) административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ установлена административная ответственность (ч. 1 ст. 2.1. КоАП РФ). Лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 1.7 КоАП РФ).

Лицо подлежит административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина (ч. 1 ст. 1.5. КоАП РФ).

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном КоАП РФ, и установлена вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревших дело.

Неустранимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, толкуются в пользу этого лица (ч. 2, 4 ст. 1.5 КоАП РФ).

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность (ч. 3 ст. 1.5 КоАП РФ);

б) лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - юридические и должностные лица, совершившие административное правонарушение, за которое предусмотрена административная ответственность (ч. 1 ст. 1.8, ч.1 ст.2.10 КоАП РФ). При этом должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей (ст.2.4 КоАП РФ).

Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (ч. 2 ст. 2.1. КоАП РФ).

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо, за исключением случаев, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 2.1 КоАП РФ (ч. 3 ст. 2.1. КоАП РФ).

Никто не может нести административную ответственность дважды за одно и тоже административное правонарушение (ч. 5 ст. 4.1 КоАП РФ).

в) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица, если КоАП РФ не установлено иное (ст. 2.4. КоАП РФ);

г) юридическое лицо - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и (или) смету (ст. 48 ГК РФ);

д) 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 служебное положение (ч. 2 ст. 25.4 КоАП РФ);

е) административное наказание – мера ответственности, установленная государством за совершение административного правонарушения и применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами (ч. 1 ст. 3.1 КоАП РФ). При совершении лицом двух и более административных правонарушений административное наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение, за исключением случаев, предусмотренных частями 5-6 статьи 4.4 КоАП РФ (ч. 1 ст. 4.4 .КоАП РФ);

ж) возбуждение дела об административном правонарушении (далее – дело об АП) – составление уполномоченным должностным лицом КСП в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты при наличии поводов к возбуждению дела об АП, с момента составления: протокола об административном правонарушении (п. 3 ч. 4 ст. 28.1. КоАП РФ), определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (п. 4 ч. 4 ст. 28.1, ст. 28.7 КоАП РФ), протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 27.1 КоАП РФ (протокол изъятия) (п. 2 ч. 4 ст. 28.1 КоАП РФ);

з) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях (далее – должностное лицо КСП) – уполномоченные на составление протокола об административных правонарушением решением Великоустюгской Думы, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях Вологодской области» от 08.12.2010 № 2429-ОЗ (п. 7 ст. 28.3 КоАП РФ);

и) протокол об административном правонарушении (далее - протокол об АП) – протокол, составленный должностным лицом КСП в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ; Протокол об АП составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ). В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об АП, протокол об АП составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ). В случае проведения административного расследования протокол об АП составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ (ч. 3 ст. 28.5 КоАП РФ).

к) давность привлечения к административной ответственности - постановление по делу об АП за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено органом, уполномоченным на рассмотрение административного дела, по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения. При длящемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения (ч. 1, 2 ст. 4.5 КоАП РФ). Протокол об АП не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности. Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется со дня совершения административного правонарушения (ч.1.1 ст.4.5 КоАП РФ);

л) доказательства по делу об АП - любые фактические данные, на основании которых судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело, устанавливают наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела. Эти данные устанавливаются протоколом об АП, иными протоколами, предусмотренными КоАП РФ, объяснениями лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, показаниями свидетелей, заключениями эксперта, иными документами, а также показаниями специальных технических средств, вещественными доказательствами. Не допускается использование доказательств по делу об АП, полученных с нарушением закона (ст. 26.2 КоАП РФ).

м) объяснения – сведения, имеющие отношение к делу и сообщенные лицом, в отношении которого ведется производство по делу об АП, в устной или письменной форме (ч. 1 ст. 26.3 КоАП РФ). Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об АП, свидетелей отражаются в протоколе об АП, протоколе о применении меры обеспечения производства по делу об АП, а в случае необходимости записываются и приобщаются к делу (ч.2 ст. 26.3 КоАП РФ).

н) свидетель по делу об АП - лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению, вызванное судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об АП. Свидетель обязан дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний (ст. 25.6 КоАП РФ).

**2. Область применения Контрольно-счетной палатой административного законодательства (п. 4 ч. 2, ч. 7 статьи 9.2 Закона Вологодской области от 08 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области»)**

2.1. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты, предусмотренные КоАП РФ в области финансов:

2.1.1. нецелевое использование бюджетных средств (ст.15.14 КоАП РФ);

2.1.2. невозврат бюджетного кредита, предоставленного бюджету бюджетной системы РФ (ч.1 ст.15.15 КоАП РФ);

2.1.3. возврат бюджетного кредита, предоставленного бюджету бюджетной системы РФ, с нарушением срока возврата (ч.3 ст.15.15 КоАП РФ);

2.1.4. неперечисление платы за пользование бюджетным кредитом, предоставленным бюджету бюджетной системы РФ (ч.1 ст.15.15.1 КоАП РФ); 2.1.5. перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, предоставленным бюджету бюджетной системы РФ, с нарушением срока (ч.3 ст.15.15.1 КоАП РФ);

2.1.6. нарушение кредитором условий предоставления бюджетного кредита, за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ч.1 ст.15.15.2 КоАП РФ);

2.1.7. нарушение заемщиком условий предоставления бюджетного кредита, предоставленного бюджету бюджетной системы РФ, за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ч.2 ст.15.15.2 КоАП РФ);

2.1.8. нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ст.15.15.3 КоАП РФ);

2.1.9. нарушение главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим бюджетные инвестиции, условий их предоставления, за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ч.1. ст.15.15.4 КоАП РФ);

2.1.10. нарушение главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, условий их предоставления, за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ч.1 ст.15.15.5 КоАП РФ);

2.1.11. нарушение порядка представления бюджетной отчетности (ст.15.15.6 КоАП РФ);

2.1.12. нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (ст.15.15.7 КоАП РФ);

2.1.13. нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (ст. 15.15.8 КоАП РФ);

2.1.14. несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст.15.15.9 КоАП РФ);

2.1.15. нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст.15.15.10 КоАП РФ);

2.1.16. нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст.15.15.11 КоАП РФ);

2.1.17. нарушение запрета на размещение бюджетных средств (ст.15.15.12 КоАП РФ);

2.1.18. нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (ст.15.15.13 КоАП РФ);

2.1.19. нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (ст.15.15.14 КоАП РФ);

2.1.20. нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (ст.15.15.15 КоАП РФ);

2.1.21. невозврат бюджетного кредита, предоставленного юридическому лицу (ч.2 ст.15.15 КоАП РФ);

2.1.22. возврат бюджетного кредита, предоставленного юридическому лицу, с нарушением срока возврата (ч.4 ст. 15.15 КоАП РФ);

2.1.23. неперечисление платы за пользование бюджетным кредитом, предоставленным юридическому лицу (ч.2 ст. 15.15.1 КоАП РФ);

2.1.24. перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, предоставленным юридическому лицу, с нарушением срока (ч.4 ст.15.15.1 КоАП РФ);

2.1.25. нарушение заемщиком условий предоставления бюджетного кредита, предоставленного юридическому лицу, за исключением случаев, предусмотренных статьей 15.14 КоАП РФ (ч.3 ст.15.15.2 КоАП РФ);

2.1.26. нарушение юридическим лицом, которому предоставлены бюджетные инвестиции, условий их предоставления, за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ч.2 ст.15.15.4 КоАП РФ);

2.1.27. нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, являющимися получателями субсидий, условий их предоставления, за исключением случаев, предусмотренных ст.15.14 КоАП РФ (ч.2 ст.15.15.5 КоАП РФ);

2.2. Административные правонарушения, относящиеся к ведению Контрольно-счетной палаты, предусмотренные КоАП РФ в области правонарушений против порядка управления:

2.2.1.Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (ч.1 ст.19.4 КоАП РФ);

2.2.2. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 14.24, частью 9 статьи 15.29 и статьями 19.4.2 и 19.4.3 КоАП РФ ( ч.1 ст. 19.4(1);

2.2.3 Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства ( ч.1 ст.19.5 КоАП РФ);

2.2.4. Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16, частями 1, 2 , 4,10 и 11 статьи 8.28.1, частью 2 статьи 6.31, статьями 8.32.1, частью 1 ст.8.49, частью 5 статьи 14.5, частью 4 статьи 14.28, ч.1 статьи 14.46.2, ч.2 статьи 14.57, статьей 19.4.3, статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.5-2, 19.7.7, 19.7.8, 19.7.9, 19.7.12,19.7.13, 19.7.14, 19.7.15, 19.8, 19.8.3, ч.2,7,8 ст.19.34 КоАП РФ (ч.1 ст.19.7 КоАП РФ).

2.3.Должностные лица финансовых органов (администраций муниципальных образований, обладающих правами осуществления муниципальных заимствований от имени муниципального образования (ч.7 ст.103 БК РФ) в части бюджетных кредитов), при исполнении возложенных на них полномочий, привлекаются к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные: ст.15.14 (привлекаются также и юридические лица), ч.1,3 ст.15.15, ч.1,3 ст.15.15.1, ч.1,2 ст.15.15.2, ст.15.15.3, ст.15.15.6, ст.15.15.8, ст.15.15.12, ст.15.15.13 КоАП РФ.

2.4. Юридические лица, получившие бюджетные кредиты, и (или) их должностные лица, привлекаются к административной за правонарушения, предусмотренные: ст.15.14, ч.2,4 ст.15.15, ч.2,4 ст.15.15.1, ч.3 ст.15.15.2 КоАП РФ.

2.5. Должностные лица главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, при исполнении возложенных на них полномочий, привлекаются к административной за правонарушения, предусмотренные: ст. 15.14., ст. 15.15.3, ч. 1 ст. 15.15.4, ч. 1 ст. 15.15.5, ст. 15.15.6, ст. 15.15.8, ст. 15.15.9, ст. 15.15.11, ст. 15.15.12, ст. 15.15.14, ст. 15.15.15 КоАП РФ.

2.6. Казенные учреждения и главные распорядители бюджетных средств (в ходе исполнения бюджетной сметы в соответствии с ч.11 ст.161 БК РФ) и (или) их должностные лица, при исполнении возложенных на них полномочий, привлекаются к административной за правонарушения, предусмотренные: ч.1 ст. 15.1, ст. 15.14, ч. 2 ст. 15.15.4, ст. 15.15.6, ст. 15.15.7, ст. 15.15.10, ст. 15.15.12 КоАП РФ.

2.7. Автономные и бюджетные учреждения и (или) их должностные лица привлекаются к административной за правонарушения, предусмотренные: ст.15.14. (с учетом особенностей, согласно п.2.11настоящих Методических рекомендаций), ч. 2 ст. 15.15.4, ч. 2 ст. 15.15.5, ст. 15.15.6, ст. 15.15.12 (распространяется на бюджетные учреждения ч. 14 ст.9.2 Федерального закона № 7-ФЗ).

2.8. Юридические лица, получившие бюджетные субсидии, и (или) их должностные лица, привлекаются к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные: ст.15.14 (с учетом особенностей, согласно п. 2.11 настоящих Методических рекомендаций), ч. 2 ст. 15.15.4, ч. 2 ст. 15.15.5 (распространяется также на ИП и физические лица, получившие субсидии из бюджета).

2.9. К организациям, являющимся участниками бюджетного процесса (финансовый орган, главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств), совершивших бюджетное нарушение, одновременно с административными мерами могут быть применены бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса РФ (ч. 2, 7 ст. 306.2 БК РФ).

2.10. При возбуждении дела об АП, предусмотренного ст. 15.14 КоАП РФ (нецелевое использование), в отношении юридических лиц, в том числе не участников бюджетного процесса, и (или) их должностных лиц, особое внимание следует уделить в правильности применения определения «нецелевого использования» в рамках КоАП РФ. Нарушение, допущенное не участником бюджетного процесса, может классифицироваться как «нецелевое», только при условии, что нормативные правовые акты и договоры (соглашения) в качестве цели определяют направление (т.е. использование) средств на определенные цели. Например, в случае, если целью предоставления субсидии юридическим лицам в соответствии со ст. 78 БК РФ, принятым в соответствии со указанной статьей БК РФ порядком предоставления субсидии, и целью соглашения является - предоставление средств на финансовое обеспечение затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а не возмещение аналогичных затрат. В противном случае, событие и состав административного правонарушения в рамках ст. 15.14 КоАП РФ отсутствует и требует исследования на предмет наличия события и состава административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 15.15.5 КоАП РФ (нарушение условий предоставления субсидии). Привлечение к уголовной ответственности должностного лица по ст. 285.1 Уголовного кодекса РФ (нецелевое использование) не может в силу ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ служить основанием для освобождения юридического лица от административной ответственности. Принимая во внимание абз. 1 ч. 1 ст. 78.1 КоАП РФ, определяющий предоставление субсидий из бюджета бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания (которое не имеет суммового выражения и видов затрат), нормы ст. 15.14 КоАП РФ к должностным лицам автономных и бюджетных учреждений и к самому юридическому лицу в указанной части неприменимы.

2.11. К административной ответственности за правонарушения, предусмотренные ст. 15.15.16 КоАП РФ, привлекаются банки или иные кредитные организации, не исполнившие или несвоевременно исполнившие платежные документы на перечисление средств, подлежащих зачислению на счета бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также не исполнившие представления органа Федерального казначейства о приостановлении операций по счетам, открытым казенным и бюджетным учреждениям в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.12. В силу Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Закона Вологодской области от 08.07.2011 № 2570-ОЗ «О регулировании отдельных опросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Вологодской области», Положения о Контрольно-счетной палате Великоустюгского муниципального округа, утвержденного решением Великоустюгской Думы, должностные лица объектов контрольного мероприятия по запросам КСП обязаны предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Согласно ч. 3 ст. 266.1 БК РФ непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Указанная ответственность предусмотрена ст.19.7 КоАП РФ. Административное дело за данное правонарушение рассматривается мировыми судьями в пределах своих полномочий (п. 1 ч. 1 ст. 22.1.

2.13. Суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ, область применения административного законодательства по которым входит в компетенцию КСП, зачисляются в бюджеты разных уровней в порядке и с учетом норм ст. 46 БК РФ.

2.14. Из письма Минфина РФ от 10 апреля 2014 года №02-08-10/16472, с учетом требований Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, следует, что в исполнительных документах о взыскании штрафов с виновных лиц, должны указываться органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, находящиеся в их ведении казенные учреждения, должностные лица которых принимают решения о наложении денежных взысканий (штрафов) за правонарушения, о направлении дел на рассмотрение в суд (мировому судье). Указанные органы или учреждения и будут являться администраторами доходов соответствующего бюджета.

1. **Порядок действий при выявлении административных правонарушений, порядок возбуждения административного дела**

3.1. Непосредственное обнаружение должностными лицами КСП при осуществлении контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, перечисленных в разделе II настоящих Методических рекомендаций, является поводом для возбуждения дела об АП. Выявленное событие должно подтверждаться достаточными доказательствами, позволяющими установить виновность лица, привлекаемого к административной ответственности.

3.2. Дело об АП считается возбужденным в рамках полномочий КСП с момента:

а) составления протокола об АП (ст. 28.2 КоАП РФ);

б) вынесения определения о возбуждении дела об АП при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного ст. 28.7 КоАП РФ;

в) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП, предусмотренных ст. 27.1 КоАП РФ (протокол изъятия). В соответствии федеральному закону от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положению о КСП Великоустюгского муниципального района при необходимости пресечения противоправных действий (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений) должностным лицам КСП предоставлено право изымать документы и материалы объекта контроля с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций посредством составления соответствующих актов. Указанный акт изъятия не является документом, свидетельствующим о возбуждении АП, но может предшествовать составлению протокола об АП или вынесения определения о возбуждении об АП. Документом, предшествующим возбуждению дела об АП (за исключением протокола изъятия), подтверждающим факт выявления уполномоченным лицом КСП нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП по конкретному нарушению, в отношении которого предусмотрена административная ответственность. Акт может содержать более одного нарушения, за которые предусмотрена административная ответственность, в случае если нарушения выявлены одновременно.

3.3. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом КСП (либо уполномоченными лицами КСП, в случае если указанными лицами при проведения самостоятельных контрольных действий на одном контрольном объекте одновременно выявлено несколько нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность).

3.4. Акт должен содержать следующую информацию:

а) дату составления акта;

б) основание для проведения контрольного мероприятия;

в) предмет контрольного мероприятия;

г) срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

д) проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

е) краткую характеристику объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

ж) вопрос (перечень вопросов) программы контрольного мероприятия, в рамках которого выявлено административное правонарушение;

з) сведения (как часть доказательств), подтверждающие наличие событие и состав административного правонарушения, лицо, подлежащие административной ответственности, а также его вину, срок давности, действия смягчающие обстоятельства и т.п. (отдельно по каждому нарушению):

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодской области, Великоустюгского муниципального округа, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов собственности Великоустюгского муниципального округа, форм их использования и других оснований),

- конкретные должностные лица, допустившие нарушение, за которое предусмотрена административная ответственность;

- причины допущенных ими нарушений и недостатков, их последствия;

- виды устраненных нарушений и суммы возмещенных средств в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

- подтверждение или отсутствие факта привлечения за указанное нарушение лиц к административной или уголовной ответственности;

ж) подписи уполномоченного лица и лиц, в отношении которых будет возбуждаться протокол об АП. В случае отказа от подписи указанных лиц в акте делается соответствующая запись.

Одновременно уполномоченное лицо КСП может взять по выявленному факту письменные объяснения от лиц, в отношении которых составляется протокол об АП.

Объяснения по факту нарушений, могут быть получены также от иных лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела (например, свидетели). Объяснения прикладываются к акту.

3.5. Уполномоченное лицо КСП информирует председателя КСП о факте выявления нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, и о возбуждении административного дела об АП письменно Служебной запиской (приложение 1 к Методическим рекомендациям).

3.6. Протокол об АП, определение о возбуждении АП, а также протокол о применении мер обеспечения производства по делу об АП (протокол изъятия), подлежат регистрации в журнале учета АП с присвоением номера.

3.7. При возбуждении административного дела уполномоченному лицу КСП следует учесть, что рассмотрение указанных дел будет осуществляться соответствующими уполномоченными органами в пределах их полномочий: Министерством финансов Вологодской области (ч. 1. ст. 23.7.1 КоАП РФ) и мировым судом (ч. 1, ч. 2 ст. 23.1 КоАП РФ). В случае применения административного наказания в отношении муниципального служащего Великоустюгского муниципального округа, а также в случае если административное производство осуществляется в форме административного расследования, то дела об АП рассматриваются районными судами (ч. 3 ст. 23.1 КоАП РФ). Дела об АП рассматриваются в сроки, определенные ст. 29.6 КоАП РФ. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст.24.5 КоАП РФ, орган в производстве которых находится дело об АП, выносит постановление о прекращении производства по делу об АП с соблюдением требований, предусмотренных ст. 29.10 КоАП РФ (ч. 1 ст. 28.9 КоАП РФ).

3.8. В связи с указанным, возбуждение административного дела уполномоченным лицом КСП должно быть качественным. Уполномоченному лицу КСП следует заранее (при возможности) исключить обстоятельства, по которым орган, уполномоченный на рассмотрение административного дела об АП, может вынести:

а) постановление о прекращении производства по делу об АП (ч. 2 ст. 29.2 КоАП РФ) при наличии обстоятельств, предусмотренных п.1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ: отсутствие события административного правонарушения; отсутствие состава административного правонарушения; истечение срока давности привлечения к административной ответственности; наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об АП, либо постановления о возбуждении уголовного дела; отмена закона, установившего административную ответственность.

Таким образом, выявленное нарушение, послужившее основанием для возбуждения дела об АП, должно быть правильно квалифицировано, отвечать сроку давности привлечения, должно быть правильно определено лицо, в отношении которого составляется протокол, установлена вина указанного лица (полнота документов, содержащих данные, являющиеся доказательствами вины), а действие уполномоченного лица КСП должно отвечать полномочиям КСП в области применения административного законодательства;

б) определение о возвращении протокола об АП и других материалов дела в КСП (уполномоченному лицу КСП) в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов либо неполноты предоставленных материалов, которая может быть восполнена при рассмотрении дела (п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ).

3.9. При определении подсудности необходимо также учитывать закрепленные в ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ правила о территориальной подсудности дел об АП (общее правило, в соответствии с которым дело рассматривается по месту совершения правонарушения).

Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер,

- место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

При определении территориальной подсудности дел об АП, объективная сторона которых выражается в бездействии в виде неисполнения установленной правовым актом обязанности, необходимо исходить из места жительства физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, места исполнения должностным лицом своих обязанностей либо места нахождения юридического лица, определяемого в соответствии со ст. 54 ГК РФ.

Возбуждение административного дела путем составления протокола об АП.

3.10. При выявлении нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность и область привлечения, к которой входит в компетенцию КСП, одновременно оценив все обстоятельства, указанные в подпункте «а» пункта 3.9 настоящих Методических рекомендаций, уполномоченное лицо КСП составляется протокол об АП.

3.11. Документом, предшествующим составлению протокола об АП, подтверждающим факт выявления уполномоченным лицом КСП нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций.

3.12. Протокол об АП составляется немедленно с момента 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 АП, протокол об АП составляется в течение двух суток с момента его выявления.

3.13. Информирование председателя КСП о составлении протокола об АП и его регистрация производится в порядке, определенном п. 3.6. и п. 3.7. настоящих Методических рекомендаций.

3.14. Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно быть уведомлены о времени и месте составления протокола об АП для реализации установленных законом и требованиями ст. 28.2 КоАП РФ прав данных лиц.

Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об АП (форма приведена в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об АП, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа. Должностным лицам КСП следует учесть, что нарушение установленных законодательством РФ прав лиц, привлекаемых к административной ответственности, может явиться основанием для отмены постановления по делу об АП.

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

3.15. В протоколе об АП указываются:

а) дата и место его составления;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол,

в) сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об АП:

- в отношении должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

- в отношении юридического лица: наименование и адрес юридического лица, данные ИНН и ОГРН; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

г) сведения о свидетеле (при наличии) (фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства);

д) место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

е) норма (часть и статья) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

ж) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иных участников производства по делу (например, свидетелей при наличии), другие сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола об АП приведен в приложении 3 настоящих Методических рекомендаций.

3.16. Должностное лицо КСП также выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об АП, русским языком и нуждается ли он в услугах переводчика, что удостоверяется подписью данного лица. В случае, если указанное лицо не владеет русским языком, должностное лицо КСП привлекает переводчика в порядке, установленном ст. 25.10 КоАП РФ. Переводчик предупреждается об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод.

3.17. При составлении протокола об АП должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, а также иным участникам производства по делу (например, свидетели при их наличии), в обязательном порядке уполномоченным лицом КСП разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ (в том числе о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе об АП. Объяснения могут быть получены как в самом протоколе об АП, так и на отдельном бланке объяснений. Участники производства по делу об АП предупреждаются об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний (пояснений) (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

3.18. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об АП. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу об АП. Образец оформления объяснения приведен в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.19. Протокол об АП подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола об АП, а также в случае, предусмотренном ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, вручается под расписку копия протокола об АП. В случае если лицо, в отношении которого составлен протокол об АП отказывается получать протокол, в протоколе делается соответствующая отметка и протокол об АП отправляется указанному лицу посредством почтовой связи с уведомлением.

3.20. Уполномоченному лицу КСП следует учесть все требования, предъявляемые к составлению протокола об АП, не соблюдение которых может послужить органу, уполномоченному рассматривать административные дела, основанием для вынесения определения о возвращении протокола об АП. Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об АП (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.). Отсутствие, предусмотренных КоАП РФ разъяснений и предупреждений уполномоченным лицом КСП в протоколе или отдельном бланке, может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования доказательств при рассмотрении дела об АП.

3.21. В соответствии с требованиями ст. 28.8 КоАП РФ протокол об АП направляется в уполномоченный на рассмотрение протокола орган в течение трех суток с момента составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом. Форма сопроводительного письма о направлении дела об АП приведена в приложении 5 к настоящим Методическим рекомендациям. Возбуждение административного дела путем вынесения определения о возбуждении дела об АП

3.22. Административное расследование при выявлении административного нарушения в области бюджетного законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, назначается в случае если осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

3.23. Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий уполномоченных лиц КСП, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы, установления свидетелей, допроса лиц, проживающих в другой местности. (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 (с изменениями).

3.24. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

3.25. Решение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования принимается уполномоченным лицом КСП в виде определения о возбуждении дела об АП немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

3.26. Документом, предшествующим составлению протокола об АП, подтверждающим факт выявления уполномоченным лицом КСП нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций.

3.27. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об АП, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения. Уведомление (извещение) о времени и месте составления определения об возбуждении дела об АП (форма приведена в приложении 6 к настоящим Методическим рекомендациям) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об АП, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об АП, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об АП составляется в их отсутствие. Копия определения о возбуждении дела об АП направляется лицу, в отношении которого оно составлено, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного определения.

3.28. Информирование председателя КСП о составлении определения о возбуждении дела об АП и его регистрация производится в порядке, определенном п. 3.6 и п. 3.7.настоящих Методических рекомендаций.

3.29. В определении о возбуждении дела об АП указываются:

а) дата и место составления определения;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;

в) повод для возбуждения дела об АП (непосредственное обнаружение уполномоченными лицами КСП, достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения);

г) данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

д) статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное АП;

е) лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении АП. Форма определения о возбуждении АП и проведения административного расследования приведен в приложении 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.30. При вынесении определения о возбуждении дела об АП физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об АП (например, свидетелям) уполномоченным лицом КСП в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (по аналогии с протоколом об АП), о чем делается запись в определении (ч. 3 ст. 28.7 КоАП РФ).

3.31. Копия определения о возбуждении дела об АП в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено (ч. 3.1 ст. 28.7 КоАП РФ).

3.32. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении об АП.

3.33. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен председателем КСП или его заместителем на срок не более одного месяца (ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ). Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Проект определения о продлении срока проведения административного расследования составляется уполномоченным лицом КСП. 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 административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем КСП или инспектором. Форма определения о продлении срока проведения административного расследования приведена в приложении 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.34. По окончании административного расследования составляется протокол об АП, либо выносится постановление о прекращении дела об АП (ч. 6 ст. 28.7 КоАП РФ).

3.35. Составление протокола об АП осуществляется порядке, установленном в п. 3.13. - 3.22. настоящих Методических рекомендаций.

3.36. Постановление составляется с соблюдением норм, предусмотренных в п. 1 ст. 29.10 КоАП РФ. Форма постановления о прекращении дела об АП приведена в приложение 10 к настоящим Методическим рекомендациям. Регистрация постановления в журнале учета АП осуществляется в порядке регистрации, предусмотренном для определения об возбуждении АП. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть решены вопросы об изъятых документах (ч. 3 ст. 29.10 КоАП РФ). Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения (ч. 1 ст. 29.11. КоАП РФ). Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления (ч. 2 ст. 29.11 КоАП РФ). Возбуждение административного дела осуществляется путем составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП (протокол изъятия).

3.37. Возбуждение административного дела путем составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП (далее - протокол изъятия) применяется в целях:

- пресечения административного правонарушения;

- установления личности нарушителя, составления протокола об АП при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения;

- обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об АП и исполнения принятого по делу постановления;

3.38. Изъятию подлежат документы объекта контроля, имеющие значение для доказательств по делу об АП, обеспечение сохранности которых либо дальнейшая их достоверность у уполномоченного лица КСП вызывает сомнение.

3.39. Изъятие документов осуществляется уполномоченным лицом КСП с ведома председателя КСП и инспектора. Информирование председателя КСП о принятии решения об изъятии доказательств по протоколу изъятия осуществляется посредством Служебной записки (форма служебной записки приведена в приложении № 11 к настоящим Методическим рекомендациям).

3.40. Регистрация протокола изъятия осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.7.настоящих Методических рекомендаций.

3.41. Изъятие документов, осуществляется уполномоченным лицом КСП в присутствии двух понятых (ч. 2 ст. 27.10 КоАП РФ).

3.42. В случае необходимости при изъятии документов применяется фото- и киносъемка, видеозапись о чем делается запись в протоколе изъятия (ч. 4 ст. 27.10. КоАП РФ. Материалы, полученные при изъятии документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи прилагаются к соответствующему протоколу (ч. 7 ст. 27.10. КоАП РФ).

3.43. Лицу, с участием которого осуществляется изъятие документов, разъясняются все права и обязанности, в соответствии со ст. 24.2., 25.1 КоАП РФ, а также другим лицам, присутствующим при изъятии (переводчику, специалисту (привлекаемых при необходимости), понятым), разъясняются права и обязанности, предусмотренные соответствующими статьями 25.7, 25.10, 25.8, 17.7, 17.9 КоАП РФ, о чем указывается в протоколе изъятия под роспись указанных лиц.

3.44. В протоколе об изъятии документов также указываются:

а) дата и место изъятия;

б) сведения об уполномоченном лице КСП, изъявшим документы (ФИО, должность);

в) сведения о лице, которому принадлежат изъятые документы (наименование юридического лица, ИНН, адрес (место нахождение) юридического лица, юридический адрес);

г) сведения о лице, с участием которого изымаются документы – представитель юридического лица (ФИО, должность, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, контактные телефоны);

д) сведения о виде и реквизитах изъятых документов (в том числе указываются папки и количество страниц в них;

е) сведения о понятых и других (при наличии) присутствующих при изъятии лиц (например, переводчик, специалист) (ФИО, должность, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, контактные телефоны);

ж) сведения о месте хранения изъятых документов (адрес). Форма протокола изъятия приведена в приложении № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.45. Протокол изъятия документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты документы, понятыми (и другими участниками)

3.46. В случае отказа лица, у которого изъяты документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты документы, или его законному представителю.

3.47. В случае необходимости изъятые документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия.

3.48. При изымании документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются уполномоченным лицом КСП, в порядке, установленном в п. 3.50. настоящих Методических рекомендаций, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе изъятия. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, уполномоченное лицо КСП, передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение 5 календарных дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе изъятия. В случае, если по истечении 5 календарных дней после изъятия документов, заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение 3 календарных дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе изъятия с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе изъятия.

3.49. Копии, снятые с оригиналов изъятых документов, заверяются уполномоченным лицом КСП, производившим изъятие документов, с указанием в обязательном порядке следующих реквизитов: «копия верна», должность, подпись и расшифровка подписи (инициалы) уполномоченного лица КСП, заверившего копию, дата заверения копии и отметка о том, что оригинал находится в КСП, печать. Указанным порядком могут заверяться как отдельно каждый лист снятой копии с оригинала документа, так и несколько листов копий документов, которые необходимо дополнительно: прошить, листы пронумеровать и указать количество листов (например: «Копия на 7 листах верна»).

3.50. Изъятые документы до рассмотрения дела об АП хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие документов в протоколе изъятия, в порядке, утвержденном распоряжением КСП.

3.51. По итогам составления протокола изъятия, составляется протокол об АП. Документом, предшествующим составлению протокола об АП, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций. Протокол об АП составляется в порядке, предусмотренном в п. 3.13. - 3.22. настоящих Методических рекомендаций.

3.52. После протокола изъятия, может быть назначено административное расследование. Документом, предшествующим составлению определения о возбуждении АП, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций. Административное расследование назначается и проводится в порядке, установленном в пунктах 3.23. - 3.26., 3.28. – 3.37. настоящих Методических рекомендаций.

3.53. При возбуждении административного дела об АП путем составления первого протокола изъятия, специалисту следует учесть, что с момента составления протокола до передачи административного дела в уполномоченный орган отводится один месяц, а в случае если назначено административное расследование - максимально два месяца при продлении административного расследования по обстоятельным причинам.

3.54. Изъятые протоколом документы подлежат передаче в орган уполномоченный на рассмотрение административных дел одновременно с административным делом с описью и заверенной должным образом копией протокола изъятия. Собственнику изъятых оригиналов документов, сообщается о факте передачи оригиналов документов органу, уполномоченному на рассмотрение административных дел, с приложением заверенной должным образом копии описи.

3.55. В случае если, после составления протокола изъятия, событие или состав административного правонарушения не будет подтверждены, изъятые документы возвращаются владельцу в полном объеме по акту с указанием в нем их перечня, количества, в акте указывается дата передачи и подписи сторон.

Порядок изъятия документов в ходе проведения контрольного мероприятия по акту изъятия.

3.56. При необходимости пресечения противоправных действий (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений) уполномоченное лицо КСП в ходе контрольного мероприятия имеет право изъять оригиналы документы и материалы объекта контроля посредством составления акта изъятия.

3.57. Акт изъятия не является документом, свидетельствующим о возбуждении АП, но при подтверждении административного правонарушения, может предшествовать составлению протокола об АП или вынесению определения о возбуждении об АП.

3.58. Изъятие документов по акту осуществляется уполномоченным лицом КСП с ведома председателя КСП и инспектора, в порядке, установленному пункте 3.40. настоящих Методических рекомендаций, в присутствии руководителя юридического лица (либо его заместителя), с участием должностного лица (лиц), ответственного за сохранность указанных документов (при наличии), а также дополнительно двух физических лиц.

3.59. Изъятие оригиналов документов по акту изъятия, их хранение осуществляется в порядке, аналогичном порядку изъятия документов в рамках возбуждения административного производства (протокол изъятия), установленном в пунктах 3.43, 3.48 - 3.51 настоящих Методических рекомендаций. Форма акта изъятия приведена в приложение 13 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.60. В случае если уполномоченное лицо КСП не использует изъятые документы в качестве доказательств по делу об АП, изъятые документы подлежат возврату собственнику документов на основании акта с указанием в нем их перечня, количества, в акте указывается дата передачи и подписи сторон. Доказательства по делу об АП

3.61. По делу об АП выяснению подлежат следующие обстоятельства (ст. 26.1 КоАП РФ):

а) наличие события административного правонарушения;

б) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;

в) виновность лица в совершении административного правонарушения;

г) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

д) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

е) обстоятельства, исключающие производство по делу об АП;

ж) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

3.62. При возбуждении дела об АП уполномоченное лицо обязано обеспечить достаточное количество доказательств, содержащих вышеуказанные обстоятельства.

3.63. Доказательствами, наряду с актом, фиксирующим выявленное нарушение, объяснениями лица, в отношении которого ведется дело об АП, показаниями свидетелей (при их наличии), результатами экспертиз, являются: документы, показания специальных технических средств и другие доказательства, предусмотренные КоАП РФ.

3.64. Документы признаются доказательствами, если сведения, изложенные или удостоверенные в них организациями, их объединениями должностными лицами и гражданами, имеют значение для производства по делу об АП. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. К документам могут быть отнесены материалы фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, информационных баз и банков данных и иные носители информации (ч. 1., 2. ст. 26.7. КоАП РФ). Оригиналы документов могут быть изъяты по протоколу изъятия или акту изъятия. В случае истребования у объекта контроля копий документов, копии должны быть заверены уполномоченным лицом объекта контроля (необходимо также обеспечить наличие копии документа, уполномочивающего данное лицо на указанные действия) в порядке, аналогично порядку изъятия документов в рамках возбуждения административного производства (протокол изъятия), установленному в п. 3.50. настоящих Методических рекомендаций. Судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об АП, обязаны принять необходимые меры по обеспечению сохранности документов до разрешения дела по существу, а также принять решение о них по окончании рассмотрения дела (ч. 3. ст. 26.7. КоАП РФ).

3.65. Под специальными техническими средствами понимаются измерительные приборы, утвержденные в установленном порядке в качестве средств измерения, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие метрологическую поверку. Показания специальных технических средств отражаются в протоколе об АП (ст. 26.8 КоАП РФ).

3.66. Оценка доказательств, осуществляется уполномоченным лицом КСП по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности. Никакие доказательства не могут иметь заранее установленную силу (ст. 26.11 КоАП РФ).

3.1. Непосредственное обнаружение должностными лицами КСП при осуществлении контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, перечисленных в разделе II настоящих Методических рекомендаций, является поводом для возбуждения дела об АП. Выявленное событие должно подтверждаться достаточными доказательствами, позволяющими установить виновность лица, привлекаемого к административной ответственности.

3.2. Дело об АП считается возбужденным в рамках полномочий КСП с момента:

а) составления протокола об АП (ст. 28.2 КоАП РФ);

б) вынесения определения о возбуждении дела об АП при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного ст. 28.7 КоАП РФ;

в) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП, предусмотренных ст. 27.1 КоАП РФ (протокол изъятия). В соответствии федеральному закону от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положению о КСП Великоустюгского муниципального района при необходимости пресечения противоправных действий (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений) должностным лицам КСП предоставлено право изымать документы и материалы объекта контроля с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций посредством составления соответствующих актов. Указанный акт изъятия не является документом, свидетельствующим о возбуждении АП, но может предшествовать составлению протокола об АП или вынесения определения о возбуждении об АП. Документом, предшествующим возбуждению дела об АП (за исключением протокола изъятия), подтверждающим факт выявления уполномоченным лицом КСП нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП по конкретному нарушению, в отношении которого предусмотрена административная ответственность. Акт может содержать более одного нарушения, за которые предусмотрена административная ответственность, в случае если нарушения выявлены одновременно.

3.3. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом КСП (либо уполномоченными лицами КСП, в случае если указанными лицами при проведения самостоятельных контрольных действий на одном контрольном объекте одновременно выявлено несколько нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность).

3.4. Акт должен содержать следующую информацию:

а) дату составления акта;

б) основание для проведения контрольного мероприятия;

в) предмет контрольного мероприятия;

г) срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

д) проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

е) краткую характеристику объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

ж) вопрос (перечень вопросов) программы контрольного мероприятия, в рамках которого выявлено (-ны) административное (-ные) правонарушение (-я);

з) сведения (как часть доказательств), подтверждающие наличие событие и состав административного правонарушения, лицо, подлежащие административной ответственности, а также его вину, срок давности, действия смягчающие обстоятельства и т.п. (отдельно по каждому нарушению):

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодской области, Великоустюгского муниципального района требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов собственности Великоустюгского муниципального района, форм их использования и других оснований),

- конкретные должностные лица, допустившие нарушение, за которое предусмотрена административная ответственность;

- причины допущенных ими нарушений и недостатков, их последствия;

- виды устраненных нарушений и суммы возмещенных средств в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

- подтверждение или отсутствие факта привлечения за указанное нарушение лиц к административной или уголовной ответственности;

ж) подписи уполномоченного лица и лиц, в отношении которых будет возбуждаться протокол об АП. В случае отказа от подписи указанных лиц в акте делается соответствующая запись.

Одновременно уполномоченное лицо КСП может взять по выявленному факту письменные объяснения от лиц, в отношении которых составляется протокол об АП.

Объяснения по факту нарушений, могут быть получены также от иных лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела (например, свидетели). Объяснения прикладываются к акту.

3.5. Уполномоченное лицо КСП информирует председателя КСП о факте выявления нарушения (-ний), за которое (-ые) предусмотрена административная ответственность, и о возбуждении административного (-ных) дела (дел) об АП письменно Служебной запиской (приложение 1к настоящим Методическим рекомендациям).

3.6. Протокол об АП, определение о возбуждении АП, а также протокол о применении мер обеспечения производства по делу об АП (протокол изъятия), подлежат регистрации в журнале учета АП с присвоением номера.

3.7. При возбуждении административного дела уполномоченному лицу КСП следует учесть, что рассмотрение указанных дел будет осуществляться соответствующими уполномоченными органами в пределах их полномочий: Департаментом финансов Вологодской области (ч. 1. ст. 23.7.1 КоАП РФ) и мировым судом (ч. 1, ч. 2 ст. 23.1 КоАП РФ). В случае применения административного наказания в отношении муниципального служащего Великоустюгского муниципального района, а также в случае если административное производство осуществляется в форме административного расследования, то дела об АП рассматриваются районными судами (ч. 3 ст. 23.1 КоАП РФ). Дела об АП рассматриваются в сроки, определенные ст. 29.6 КоАП РФ. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в ст.24.5 КоАП РФ, орган в производстве которых находится дело об АП, выносит постановление о прекращении производства по делу об АП с соблюдением требований, предусмотренных ст. 29.10 КоАП РФ (ч. 1 ст. 28.9 КоАП РФ).

3.8. В связи с указанным, возбуждение административного дела уполномоченным лицом КСП должно быть качественным. Уполномоченному лицу КСП следует заранее (при возможности) исключить обстоятельства, по которым орган, уполномоченный на рассмотрение административного дела об АП, может вынести:

а) постановление о прекращении производства по делу об АП (ч. 2 ст. 29.2 КоАП РФ) при наличии обстоятельств, предусмотренных п.1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ: отсутствие события административного правонарушения; отсутствие состава административного правонарушения; истечение срока давности привлечения к административной ответственности; наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об АП, либо постановления о возбуждении уголовного дела; отмена закона, установившего административную ответственность.

Таким образом, выявленное нарушение, послужившее основанием для возбуждения дела об АП, должно быть правильно квалифицировано, отвечать сроку давности привлечения, должно быть правильно определено лицо, в отношении которого составляется протокол, установлена вина указанного лица (полнота документов, содержащих данные, являющиеся доказательствами вины), а действие уполномоченного лица КСП должно отвечать полномочиям КСП в области применения административного законодательства;

б) определение о возвращении протокола об АП и других материалов дела в КСП (уполномоченному лицу КСП) в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов либо неполноты предоставленных материалов, которая может быть восполнена при рассмотрении дела (п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ).

3.9. При определении подсудности необходимо также учитывать закрепленные в ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ правила о территориальной подсудности дел об АП (общее правило, в соответствии с которым дело рассматривается по месту совершения правонарушения).

Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий, а если такое деяние носит длящийся характер,

- место окончания противоправной деятельности, ее пресечения; если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность. При определении территориальной подсудности дел об АП, объективная сторона которых выражается в бездействии в виде неисполнения установленной правовым актом обязанности, необходимо исходить из места жительства физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, места исполнения должностным лицом своих обязанностей либо места нахождения юридического лица, определяемого в соответствии со ст. 54 ГК РФ.

Возбуждение административного дела путем составления протокола об АП.

3.10. При выявлении нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность и область привлечения к которой входит в компетенцию КСП, одновременно оценив все обстоятельства, указанные в подпункте «а» пункта 3.9 настоящих Методических рекомендаций, уполномоченное лицо КСП составляется протокол об АП.

3.11. Документом, предшествующим составлению протокола об АП, подтверждающим факт выявления уполномоченным лицом КСП нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций.

3.12. Протокол об АП составляется немедленно с момента 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 АП, протокол об АП составляется в течение двух суток с момента его выявления.

3.13. Информирование председателя КСП о составлении протокола об АП и его регистрация производится в порядке, определенном п. 3.6. и п. 3.7. настоящих Методических рекомендаций.

3.14. Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно быть уведомлены о времени и месте составления протокола об АП для реализации установленных законом и требованиями ст. 28.2 КоАП РФ прав данных лиц.

Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об АП (форма приведена в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об АП, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа. Должностным лицам КСП следует учесть, что нарушение установленных законодательством РФ прав лиц, привлекаемых к административной ответственности, может явиться основанием для отмены постановления по делу об АП.

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

3.15. В протоколе об АП указываются:

а) дата и место его составления;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол,

в) сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об АП:

- в отношении должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

- в отношении юридического лица: наименование и адрес юридического лица, данные ИНН и ОГРН; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

г) сведения о свидетеле (при наличии) (фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства);

д) место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

е) норма (часть и статья) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

ж) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иных участников производства по делу (например, свидетелей при наличии), другие сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола об АП приведен в приложении 3 настоящих Методических рекомендаций.

3.16. Должностное лицо КСП также выясняет, владеет ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об АП, русским языком и нуждается ли он в услугах переводчика, что удостоверяется подписью данного лица. В случае, если указанное лицо не владеет русским языком, должностное лицо КСП привлекает переводчика в порядке, установленном ст. 25.10 КоАП РФ. Переводчик предупреждается об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод.

3.17. При составлении протокола об АП должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, а также иным участникам производства по делу (например, свидетели при их наличии), в обязательном порядке уполномоченным лицом КСП разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ (в том числе о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе об АП. Объяснения могут быть получены как в самом протоколе об АП, так и на отдельном бланке объяснений. Участники производства по делу об АП предупреждаются об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний (пояснений) (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

3.18. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об АП. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу об АП. Образец оформления объяснения приведен в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.19. Протокол об АП подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола об АП, а также в случае, предусмотренном ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об АП, вручается под расписку копия протокола об АП. В случае если лицо, в отношении которого составлен протокол об АП отказывается получать протокол, в протоколе делается соответствующая отметка и протокол об АП отправляется указанному лицу посредством почтовой связи с уведомлением.

3.20. Уполномоченному лицу КСП следует учесть все требования, предъявляемые к составлению протокола об АП, не соблюдение которых может послужить органу, уполномоченному рассматривать административные дела, основанием для вынесения определения о возвращении протокола об АП. Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об АП (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП, языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.). Отсутствие, предусмотренных КоАП РФ разъяснений и предупреждений уполномоченным лицом КСП в протоколе или отдельном бланке, может быть признано судом нарушением, влекущим невозможность использования доказательств при рассмотрении дела об АП.

3.21. В соответствии с требованиями ст. 28.8 КоАП РФ протокол об АП направляется в уполномоченный на рассмотрение протокола орган в течение трех суток с момента составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом. Форма сопроводительного письма о направлении дела об АП приведена в приложении 5 к настоящим Методическим рекомендациям. Возбуждение административного дела путем вынесения определения о возбуждении дела об АП

3.22. Административное расследование при выявлении административного нарушения в области бюджетного законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, назначается в случае если осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

3.23. Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий уполномоченных лиц КСП, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление. Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений, в том числе путем проведения экспертизы, установления свидетелей, допроса лиц, проживающих в другой местности. (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 (с изменениями).

3.24. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

3.25. Решение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования принимается уполномоченным лицом КСП в виде определения о возбуждении дела об АП немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

3.26. Документом, предшествующим составлению протокола об АП, подтверждающим факт выявления уполномоченным лицом КСП нарушения, за которое предусмотрена административная ответственность, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций.

3.27. Лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об АП, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления определения. Уведомление (извещение) о времени и месте составления определения об возбуждении дела об АП (форма приведена в приложении 6 к настоящим Методическим рекомендациям) вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого возбуждено дело об АП, или законному представителю лица посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об АП, если они извещены в установленном порядке, определение о возбуждении дела об АП составляется в их отсутствие. Копия определения о возбуждении дела об АП направляется лицу, в отношении которого оно составлено, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного определения.

3.28. Информирование председателя КСП о составлении определения о возбуждении дела об АП и его регистрация производится в порядке, определенном п. 3.6 и п. 3.7.настоящих Методических рекомендаций.

3.29. В определении о возбуждении дела об АП указываются:

а) дата и место составления определения;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;

в) повод для возбуждения дела об АП (непосредственное обнаружение уполномоченными лицами КСП, достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения);

г) данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

д) статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное АП;

е) лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении АП. Форма определения о возбуждении АП и проведения административного расследования приведен в приложении 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.30. При вынесении определения о возбуждении дела об АП физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об АП (например, свидетелям) уполномоченным лицом КСП в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (по аналогии с протоколом об АП), о чем делается запись в определении (ч. 3 ст. 28.7 КоАП РФ).

3.31. Копия определения о возбуждении дела об АП в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено (ч. 3.1 ст. 28.7 КоАП РФ).

3.32. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения определения о возбуждении об АП.

3.33. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен председателем КСП или его заместителем на срок не более одного месяца (ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ). Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Проект определения о продлении срока проведения административного расследования составляется уполномоченным лицом КСП. 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 административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается председателем КСП или инспектором. Форма определения о продлении срока проведения административного расследования приведена в приложении 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.34. По окончании административного расследования составляется протокол об АП, либо выносится постановление о прекращении дела об АП (ч. 6 ст. 28.7 КоАП РФ).

3.35. Составление протокола об АП осуществляется порядке, установленном в п. 3.13. - 3.22. настоящих Методических рекомендаций.

3.36. Постановление составляется с соблюдением норм, предусмотренных в п. 1 ст. 29.10 КоАП РФ. Форма постановления о прекращении дела об АП приведена в приложение 10 к настоящим Методическим рекомендациям. Регистрация постановления в журнале учета АП осуществляется в порядке регистрации, предусмотренном для определения об возбуждении АП. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть решены вопросы об изъятых документах (ч. 3 ст. 29.10 КоАП РФ). Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения (ч. 1 ст. 29.11. КоАП РФ). Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления (ч. 2 ст. 29.11 КоАП РФ). Возбуждение административного дела осуществляется путем составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП (протокол изъятия).

3.37. Возбуждение административного дела путем составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об АП (далее - протокол изъятия) применяется в целях:

- пресечения административного правонарушения;

- установления личности нарушителя, составления протокола об АП при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения;

- обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об АП и исполнения принятого по делу постановления;

3.38. Изъятию подлежат документы объекта контроля, имеющие значение для доказательств по делу об АП, обеспечение сохранности которых либо дальнейшая их достоверность у уполномоченного лица КСП вызывает сомнение.

3.39. Изъятие документов осуществляется уполномоченным лицом КСП с ведома председателя КСП и инспектора. Информирование председателя КСП о принятии решения об изъятии доказательств по протоколу изъятия осуществляется посредством Служебной записки (форма служебной записки приведена в приложении № 11 к настоящим Методическим рекомендациям).

3.40. Регистрация протокола изъятия осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.7.настоящих Методических рекомендаций.

3.41. Изъятие документов, осуществляется уполномоченным лицом КСП в присутствии двух понятых (ч. 2 ст. 27.10 КоАП РФ).

3.42. В случае необходимости при изъятии документов применяется фото- и киносъемка, видеозапись о чем делается запись в протоколе изъятия (ч. 4 ст. 27.10. КоАП РФ. Материалы, полученные при изъятии документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи прилагаются к соответствующему протоколу (ч. 7 ст. 27.10. КоАП РФ).

3.43. Лицу, с участием которого осуществляется изъятие документов, разъясняются все права и обязанности, в соответствии со ст. 24.2., 25.1 КоАП РФ, а также другим лицам, присутствующим при изъятии (переводчику, специалисту (привлекаемых при необходимости), понятым), разъясняются права и обязанности, предусмотренные соответствующими статьями 25.7, 25.10, 25.8, 17.7, 17.9 КоАП РФ, о чем указывается в протоколе изъятия под роспись указанных лиц.

3.44. В протоколе об изъятии документов также указываются:

а) дата и место изъятия;

б) сведения об уполномоченном лице КСП, изъявшим документы (ФИО, должность);

в) сведения о лице, которому принадлежат изъятые документы (наименование юридического лица, ИНН, адрес (место нахождение) юридического лица, юридический адрес);

г) сведения о лице, с участием которого изымаются документы – представитель юридического лица (ФИО, должность, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, контактные телефоны);

д) сведения о виде и реквизитах изъятых документов (в том числе указываются папки и количество страниц в них;

е) сведения о понятых и других (при наличии) присутствующих при изъятии лиц (например, переводчик, специалист) (ФИО, должность, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, контактные телефоны);

ж) сведения о месте хранения изъятых документов (адрес). Форма протокола изъятия приведена в приложении № 12 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.45. Протокол изъятия документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты документы, понятыми (и другими участниками при их наличии).

3.46. В случае отказа лица, у которого изъяты документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты документы, или его законному представителю.

3.47. В случае необходимости изъятые документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия.

3.48. При изымании документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются уполномоченным лицом КСП, в порядке, установленном в п. 3.50. настоящих Методических рекомендаций, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе изъятия. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, уполномоченное лицо КСП, передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение 5 календарных дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе изъятия. В случае, если по истечении 5 календарных дней после изъятия документов заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение 3 календарных дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе изъятия с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе изъятия.

3.49. Копии, снятые с оригиналов изъятых документов, заверяются уполномоченным лицом КСП, производившим изъятие документов, с указанием в обязательном порядке следующих реквизитов: «копия верна», должность, подпись и расшифровка подписи (инициалы) уполномоченного лица КСП, заверившего копию, дата заверения копии и отметка о том, что оригинал находится в КСП, печать. Указанным порядком могут заверяться как отдельно каждый лист снятой копии с оригинала документа, так и несколько листов копий документов, которые необходимо дополнительно: прошить, листы пронумеровать и указать количество листов (например: «Копия на 7 листах верна»).

3.50. Изъятые документы до рассмотрения дела об АП хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие документов в протоколе изъятия, в порядке, утвержденном распоряжением КСП.

3.51. По итогам составления протокола изъятия, составляется протокол об АП. Документом, предшествующим составлению протокола об АП, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций. Протокол об АП составляется в порядке, предусмотренном в п. 3.13. - 3.22. настоящих Методических рекомендаций.

3.52. После протокола изъятия, может быть назначено административное расследование. Документом, предшествующим составлению определения о возбуждении АП, является акт, составленный уполномоченным лицом КСП в порядке, предусмотренном п. 3.3. - 3.5. настоящих Методических рекомендаций. Административное расследование назначается и проводится в порядке, установленном в пунктах 3.23. - 3.26., 3.28. – 3.37. настоящих Методических рекомендаций.

3.53. При возбуждении административного дела об АП путем составления первого протокола изъятия, специалисту следует учесть, что с момента составления протокола до передачи административного дела в уполномоченный орган отводится один месяц, а в случае если назначено административное расследование - максимально два месяца при продлении административного расследования по обстоятельным причинам.

3.54. Изъятые протоколом документы подлежат передаче в орган уполномоченный на рассмотрение административных дел одновременно с административным делом с описью и заверенной должным образом копией протокола изъятия. Собственнику изъятых оригиналов документов, сообщается о факте передачи оригиналов документов органу, уполномоченному на рассмотрение административных дел, с приложением заверенной должным образом копии описи.

3.55. В случае если, после составления протокола изъятия, событие или состав административного правонарушения не будет подтверждены, изъятые документы возвращаются владельцу в полном объеме по акту с указанием в нем их перечня, количества, в акте указывается дата передачи и подписи сторон.

Порядок изъятия документов в ходе проведения контрольного мероприятия по акту изъятия.

3.56. При необходимости пресечения противоправных действий (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений) уполномоченное лицо КСП в ходе контрольного мероприятия имеет право изъять оригиналы документы и материалы объекта контроля посредством составления акта изъятия.

3.57. Акт изъятия не является документом, свидетельствующим о возбуждении АП, но при подтверждении административного правонарушения, может предшествовать составлению протокола об АП или вынесению определения о возбуждении об АП.

3.58. Изъятие документов по акту осуществляется уполномоченным лицом КСП с ведома председателя КСП и инспектора, в порядке, установленному пункте 3.40. настоящих Методических рекомендаций, в присутствии руководителя юридического лица (либо его заместителя), с участием должностного лица (лиц), ответственного за сохранность указанных документов (при наличии), а также дополнительно двух физических лиц.

3.59. Изъятие оригиналов документов по акту изъятия, их хранение осуществляется в порядке, аналогичном порядку изъятия документов в рамках возбуждения административного производства (протокол изъятия), установленном в пунктах 3.43, 3.48 - 3.51 настоящих Методических рекомендаций. Форма акта изъятия приведена в приложение 13 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.60. В случае если уполномоченное лицо КСП не использует изъятые документы в качестве доказательств по делу об АП, изъятые документы подлежат возврату собственнику документов на основании акта с указанием в нем их перечня, количества, в акте указывается дата передачи и подписи сторон. Доказательства по делу об АП

3.61. По делу об АП выяснению подлежат следующие обстоятельства (ст. 26.1 КоАП РФ):

а) наличие события административного правонарушения;

б) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;

в) виновность лица в совершении административного правонарушения;

г) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;

д) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

е) обстоятельства, исключающие производство по делу об АП;

ж) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

3.62. При возбуждении дела об АП уполномоченное лицо обязано обеспечить достаточное количество доказательств, содержащих вышеуказанные обстоятельства.

3.63. Доказательствами, наряду с актом, фиксирующим выявленное нарушение, объяснениями лица, в отношении которого ведется дело об АП, показаниями свидетелей (при их наличии), результатами экспертиз, являются: документы, показания специальных технических средств и другие доказательства, предусмотренные КоАП РФ.

3.64. Документы признаются доказательствами, если сведения, изложенные или удостоверенные в них организациями, их объединениями должностными лицами и гражданами, имеют значение для производства по делу об АП. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. К документам могут быть отнесены материалы фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, информационных баз и банков данных и иные носители информации (ч. 1., 2. ст. 26.7. КоАП РФ). Оригиналы документов могут быть изъяты по протоколу изъятия или акту изъятия. В случае истребования у объекта контроля копий документов, копии должны быть заверены уполномоченным лицом объекта контроля (необходимо также обеспечить наличие копии документа, уполномочивающего данное лицо на указанные действия) в порядке, аналогично порядку изъятия документов в рамках возбуждения административного производства (протокол изъятия), установленному в п. 3.50. настоящих Методических рекомендаций. Судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об АП, обязаны принять необходимые меры по обеспечению сохранности документов до разрешения дела по существу, а также принять решение о них по окончании рассмотрения дела (ч. 3. ст. 26.7. КоАП РФ).

3.65. Под специальными техническими средствами понимаются измерительные приборы, утвержденные в установленном порядке в качестве средств измерения, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие метрологическую поверку. Показания специальных технических средств отражаются в протоколе об АП (ст. 26.8 КоАП РФ).

3.66. Оценка доказательств, осуществляется уполномоченным лицом КСП по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности. Никакие доказательства не могут иметь заранее установленную силу (ст. 26.11 КоАП РФ).

1. **Порядок действий при возврате протокола об АП от органа, уполномоченного на рассмотрение АД**

4.1. В случае, если протокол об АП составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, дело об АП возвращается органом, уполномоченным на рассмотрение дела, на доработку.

4.2. При возвращении дела об АП уполномоченное лицо КСП, составившее протокол об АП, обязано устранить недостатки протокола и других материалов дела об АП в срок не более 3 суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об АП.

4.3. Материалы дела об АП с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ).

**5. Результаты рассмотрения дела об АП**

5.1. Должностное лицо КСП, которое готовит и направляет документы об АП в органы, уполномоченные рассматривать дела об АП, осуществляет направление запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об АП, контролирует их исполнение.

Приложение № 1 к

Методическим рекомендациям

Председателю

Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Сообщаю, что в ходе контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_непосредственно выявлен факт нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается определенная норма бюджетного законодательства РФ и иных

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

иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения)

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

Ответственность, за которое предусмотрена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается норма (часть и статья КоАП РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выразившийся в следующем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства правонарушения)

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

В этой связи в соответствии с положениями ст.ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ мною \_\_\_\_\_\_(дата)\_\_возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено административное дело)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ, путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(часть и статья) (форма документа о возбуждении дела об АП)

\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к

Методическим рекомендациям



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
(извещение) о времени и месте**

**составления протокола об административном правонарушении**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому

(физическому лицу, юридическому лицу, его законному представителю)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кабинет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного лица КСП Великоустюгского муниципального округа)

Для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФпо факту нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается нарушение)

Копию уведомления получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

отметка в случае отказа от получения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка направления по почте уведомления (извещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, составившего уведомление) \_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(подпись)\_\_\_

**Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении»** **(извлечение).**

Часть 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.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных [частью 3 статьи 28.6](consultantplus://offline/ref=1E882FF97FEF204897A80BBDFE844CC536F786FD9C4C295F4FF7E701659B217A78FFF34974F50CA4hDh0G) Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 28.2 КоАП РФ - «Протокол об административном правонарушении» (извлечение)**

Часть 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.

Часть 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.

Права, предусмотренные ст.ст.25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом)

мне разъяснены\*.

Приложение № 3 к

Методическим рекомендациям



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_** г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

место составления

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_Контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа

указывается ФИО и должность уполномоченного лица КСП, составившего протокол

в помещении

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

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

по адресу:

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

В соответствии со ст.ст.28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий Протокол о совершении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица /ФИО физического лица; ИНН;

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

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

серия и №Свидетельства о государственной регистрации юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основной государственный регистрационный №/сведения о документе, удостоверяющем личность;

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

адрес места нахождения/жительства и регистрации; место работы (учебы) для физических лиц, дата и место рождения физического лица

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

административного правонарушения, выразившегося в следующем:

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

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

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

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

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

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

Таким образом,

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

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

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

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

Следовательно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

не соблюдены требования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо указывается статья нормативно-правового акта, положения которого нарушены

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

и совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Данные обстоятельства подтверждаются:

актом проверки (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

приложением (-ями) №№\_\_\_\_\_\_\_ к акту проверки от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(другие доказательства при наличии)

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

С настоящим Протоколом ознакомлен.

Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола

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

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

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)

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

С настоящим Протоколом ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего Протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указывается,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

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

ФИО Свидетеля и подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается должность и ФИО уполномоченного лица КСП) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного лица КСП) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лицам, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |

Копию настоящего протокола получил (-а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(на листах\_\_\_\_)

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

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

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

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

подпись

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

делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(законный представитель юридического лица) отказалось от подписания протокола и (или) его получении, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица КСП Великоустюгского муниципального округа, составившего протокол об АП

Свидетель (при наличии):

Копию настоящего протокола получил (-а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(указывается ФИО свидетеля)

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

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

Подпись

Протокол составлен в отсутствии лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомленного надлежащим образом.

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Приложение к протоколу об административном правонарушении

№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется**

**производство по делу административном правонарушении**

**(законного представителя юридического лица)**

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

(указывается ФИО физического лица либо ФИО должностного лица, служебное положение и реквизиты документов, удостоверяющих личность и служебное положение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о документе), подтверждающем его полномочия участвовать в рассмотрении дела, о документе, подтверждающем полномочия лица, подписавшего доверенность, выдавать такую доверенность)

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

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

разъясняются права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законный представитель юридического лица), 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 со ст. 25.1 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица). В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности, предусмотренные ст.25.1 КоАП РФ, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом)

мне разъяснены:

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

подпись ФИО дата

Владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об АП, языком, на котором ведется производство по делу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(владеет, не владеет)

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

подпись ФИО дата

Если не владеет русским языком, имеется ли необходимость в предоставлении переводчика при составлении протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нуждается, не нуждается)

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

подпись ФИО дата

Приложение № 4 к

Методическим рекомендациям

ОБЪЯСНЕНИЯ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

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

(должность, ФИО, составившего протокол об АП или определение о возбуждении дела об АП)

в соответствии со ст. КоАП РФ принял объяснения от:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительство и регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер, гражданство, дата выдачи)

По существу заданных вопросов объясняю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата подпись фамилия, инициалы лица, давшего

Объяснение \_\_\_\_\_(указать получено)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы уполномоченного

лица КСП Великоустюгского

муниципального округа

Приложение № 5 к

Методическим рекомендациям



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

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

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

(адрес органа, уполномоченного рассматривать дела об АП)

О направлении дела об

административном правонарушении

В соответствии со ст.28.8 КоАП РФ направляется на рассмотрение протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_,\_\_ и другие материалы дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах;

(при наличии) 2. Заверенная копия акта изъятия оригиналов документов (или протокола изъятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах;

3. Опись изъятых оригиналов документов, приобщенных к протоколу об административном правонарушении на \_\_\_\_\_\_листах.

Председатель Е.В. Жданова

подпись (расшифровка подписи)

Исполнитель (тел.)

Приложение № 6 к

Методическим рекомендациям



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
(извещение) о времени и месте вынесения**

**определения о возбуждении об административном правонарушении**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическому лицу, юридическому лицу, его законному представителю)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кабинет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного лица КСП)

Для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФпо факту нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается нарушение)

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

Копию уведомления получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

отметка в случае отказа от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка направления по почте уведомления (извещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, составившего уведомление) \_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(подпись)\_\_\_

**Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении»** **(извлечение).**

Часть 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.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных [частью 3 статьи 28.6](consultantplus://offline/ref=1E882FF97FEF204897A80BBDFE844CC536F786FD9C4C295F4FF7E701659B217A78FFF34974F50CA4hDh0G) Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 28.7 КоАП РФ - «Административное расследование» (извлечение)**

Часть 3. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в определении.

Часть 6. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Права, предусмотренные ст.ст.25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом)

мне разъяснены\*.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Приложение № 8 к

**Методическим рекомендациям**



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о продлении срока административного расследования**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Председатель контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ходе рассмотрения ходатайства инспектора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возбужденного в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

Срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Вместе с тем, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий, выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока, в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные временные затраты.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.28.7 КоАП России, ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года (включительно).

Председатель (подпись) (расшифровка подписи)

Копия определения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9 к

**Методическим рекомендациям**



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

(Заказное с уведомлением)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(физическому лицу, юридическому лицу, его законному представителю)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

О направлении определения

Информируем Вас, что в соответствии с ч.5.1 статьи 28.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях контрольно-счетной палатой Великоустюгского муниципального района принято решение о продлении срока проведения административного расследования по делу об административном правонарушении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, находящемуся в производстве у должностного лица контрольно-счетной палаты Великоустюгского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

В соответствии с требованиями ч.5.1 ст. 28.7 КоАП РФ направляем в Ваш адрес копию определения о продлении указанного срока.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Председатель (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (тел.)

Приложение № 10 к

Методическим рекомендациям

###### 

**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении производства по делу об

административном правонарушении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
| (дата рассмотрения дела) | | | | | | |  | (место рассмотрения дела) |

Я, ,

(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, возбужденного протоколом «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ:

(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, наименование и место нахождения юридического лица (организации),время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь п.\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_ ст.24.5, а также ст. 29.9 – 29.11 КоАП РФ

ПОСТАНОВИЛ:

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном ,

(указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)

в отношении

(сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц.

(Ф.И.О., должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изъятые оригиналы документов по \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  вернуть владельцу по акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заполнятся при необходимости). | | | | | | | | | | | | |
| Должностное лицо, вынесшее постановление | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | (Ф.И.О.) | | | | |  | | | | (подпись) | |
| Копию постановления получил(а) | “ |  | | ” |  | 20 |  | | г. |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  | (подпись) | |
|  | | | | | | | | | | |

Приложение к постановлению о прекращении производства по делу об административном правонарушении

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Кодекс Российской Федерации  
об административных правонарушениях (извлечения)**

**Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

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.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении**

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 – 25.5 настоящего Кодекса:

3) вынесенное должностным лицом – в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

**Статья 30.2. Порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

3. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, уполномоченным ее рассматривать.

**Статья 30.3. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

2. В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

Приложение № 11 к

Методическим рекомендациям

Председателю Контрольно-счетной

палаты Великоустюгского

муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что в ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_непосредственно выявлен факт нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается определенная норма бюджетного законодательства РФ и иных

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

иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ответственность за которое предусмотрена \_\_\_(указывается норма КоАП РФ) \_\_\_\_\_, в случае подтверждения состава и события административного правонарушения,

выразившийся в следующем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В этой связи мной принято решение об изъятии документов, которые являются доказательством совершения административного правонарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(описываются документы, подлежащие изъятию)

Посредством составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокола изъятия, акта изъятия)

\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12 к

Методическим рекомендациям



**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

162390 Вологодская обл., г.Великий Устюг, Советский пр., 103 Телефон/факс (81738) 24541

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **ПРОТОКОЛ №** |  |

**об изъятии документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | час. |  | мин. |

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица КСП Великоустюгского муниципального округа)

в

(место составления протокола)

Протокол об изъятии документов составлен ввиду выявления административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается статья (статьи) КоАП и данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

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

**Сведения о лице, которому принадлежат изъятые документы:**

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (место нахождения) юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе юридического лица :**

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и месторождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт (иной документ) | | |  | | | | представителя организации | | | |
| (предпринимателя): серия | | | |  | № |  | | , кем и когда | |
| выдан: |  | | | | | | | | , зарегистрирован(а) | | |
| по адресу: | |  | | | | | | | | | | | , |

фактический адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Перечень изъятых документов:

(вид и реквизиты изъятых документов)

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

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

Изъятые документы упакованы и опечатаны печатями и до рассмотрения дела об

(заполняется при необходимости)

административном правонарушении будут находиться по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При изъятии применялись фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств (указать да/ нет и нужное подчеркнуть).

Материалы, полученные при изъятии документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к настоящему протоколу (нужное подчеркнуть).

Изъятие документов произведено в соответствии со ст. 27.10 КоАП РФ. Изъятие документов проведено и составлен протокол в присутствии понятых, которым разъяснены их права и обязанности согласно статье 25.7 КоАП:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства и регистрации, телефон) (подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства и регистрации, телефон) (подпись)

а также других участников (при наличии):

Специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность место работы, местожительство и регистрации, паспорт, документы, подтверждающие его профкопметенцию, контактный телефон)

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

Которому разъяснены его права и обязанности , предусмотренные ст. 25.8 КоАП РФ, и он предупрежден об административной ответственности, предусмотренной ст.17.7, 17.9 КоАП РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись.

Переводчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., местожительство и регистрации)

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные ст. 25.10 КоАП РФ, и он предупрежден об административной ответственности в соответствии со ст.17.7, 17.9 КоАП РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись.

Объяснения, замечания по составлению протокола со стороны присутствовавших:

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

**Протокол составил**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица КСП Великоустюгского муниципального района) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Протокол составлен в |  | экземплярах с приложениями на |  | листах. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копию протокола получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(руководитель (законный представитель) юридического лица, иное лицо, присутствовавшее при изъятии документов)

С протоколом об изъятии документов ознакомлен и копию протокола получил:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 13 к

Методическим рекомендациям

**АКТ**

**изъятия документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | час. |  | мин. |

Составлен в соответствии с Решением Великоустюгской Думы от 25.10.2022 № 48 «Положение о контрольно-счетной палате Великоустюгского муниципального округа»

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

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица КСП Великоустюгского муниципального района)

в

(место составления акта изъятия)

Акт об изъятии документов составлен ввиду выявления нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные акты и факт нарушения)

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

**Сведения о лице, которому принадлежат изъятые документы:**

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (место нахождения) юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе юридического лица :**

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с участием должностного лица юридического лица (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень изъятых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид и реквизиты изъятых документов)

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

Изъятые документы упакованы и опечатаны печатями (заполняется при необходимости)

и до окончания контрольного мероприятия будут находиться по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При изъятии применялись фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств

(указать да/ нет и нужное подчеркнуть).

Материалы, полученные при изъятии документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к настоящему протоколу

(нужное подчеркнуть).

Изъятие документов проведено и составлен акт изъятия в присутствии лиц:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы контактный телефон) (подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства и регистрации, телефон) (подпись)

Объяснения, замечания по составлению акта изъятия со стороны присутствовавших:

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

**Протокол составил**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  | | | |
| (должность уполномоченного лица КСП) | | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) | | | |
| Акт изъятия составлен в |  | экземплярах с приложениями на | | | | |  | листах. |

С актом изъятия документов ознакомлен и копию акта получил (-а):\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель (законный представитель) юридического лица, лицо с участием которого изымались документы (при наличии))

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |