Приложение № 1

к распоряжению контрольно-счетной палаты городского округа

«Город Архангельск»

от 30.12.2021 № 75 р



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»**

**СТАНДАРТ** **ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК» ПРИ ВОЗБУЖДЕНИИ**

**ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты городского округа

«Город Архангельск» от 30.12.2021 № 75 р, в редакции распоряжений от 06.04.2022 № 24 р, 29.12.2023 № 62р)

АРХАНГЕЛЬСК

2021

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения………………………………………………………………... | 3 |
| 2. | Возбуждение дел об административных правонарушениях…………………… | 3 |
| 3. | Административное расследование………………………………………………. | 8 |
| 4. | Порядок оформления протокола…………………………………………………. | 10 |
| 5. | Порядок подготовки протоколов к направлению судье………………………... | 12 |
| 6. | Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты на иных стадиях производства по делам об административных правонарушениях…… | 14 |
| 7. | Организация делопроизводства и документооборота…………………………. | 14 |
|  | Приложение № 1…………………………………………………………………... | 15 |
|  | Приложение № 2………………………………………………………………….. | 16 |
|  | Приложение № 3………………………………………………………………….. | 18 |
|  | Приложение № 4…………………………………………………………………... | 19 |
|  | Приложение № 5...………………………………………………………………… | 23 |
|  | Приложение № 6…………………………………………………………………... | 26 |
|  | Приложение № 7…………………………………………………………………... | 27 |
|  | Приложение № 8…………………………………………………………………... | 28 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок организации деятельности должностных лиц контрольно-счетной палаты городского округа «Город Архангельск» при возбуждении дел об административных правонарушениях» (далее – Стандарт) устанавливает порядок и последовательность действий должностных лиц контрольно-счетной палаты городского округа «Город Архангельск» (далее – контрольно - счетная палата, КСП) в случае выявления данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6 -ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (далее – Областной закон № 172-22-ОЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Положением о контрольно-счетной палате городского округа «Город Архангельск», утвержденным решением Архангельской городской Думы от 25.04.2012 № 420 (далее – Положение о контрольно-счетной палате).

1.3. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудник контрольно-счетной палаты руководствуется Федеральным законом № 6-ФЗ, КоАП РФ, Областным законом №172-22-ОЗ, Положением о контрольно-счетной палате, Регламентом контрольно-счетной палаты городского округа «Город Архангельск» (далее – Регламент КСП), стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными контрольно-счетной палатой.

1.4. Стандарт предназначен для обеспечения реализации контрольно-счетной палатой полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 6-ФЗ, КоАП РФ, Областным законом №172-22-ОЗ, Положением о контрольно-счетной палате.

Целью Стандарта является установление единого подхода в части порядка и последовательности действий должностных лиц контрольно-счетной палаты, уполномоченных возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, Областным законом № 172-22-ОЗ.

1.5. Настоящий Стандарт подлежит применению должностными лицами контрольно-счетной палаты, включенными в Перечень должностных лиц контрольно-счетной палаты, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.6. Основные понятия, используемые в Стандарте, соответствуют понятиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, КоАП РФ.

1. **Возбуждение дел об административных правонарушениях**

2.1. Согласно подпункту 5 пункта 2 и пункту 3.1 статьи 12.1 Областного закона №172-22-ОЗ должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, указанные в подпункте 5 пункта 3 указанной статьи, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 - 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, пунктом 2 статьи 4.1 Областного закона № 172-22-ОЗ:

|  |  |
| --- | --- |
| Статья  КоАП РФ, Областного закона №172-22-ОЗ | Административное правонарушение |
| 5.21 КоАП РФ | «Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума» |
| 15.1 КоАП РФ | «Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов» |
| 15.14 КоАП РФ | «Нецелевое использование бюджетных средств» |
| 15.15 КоАП РФ | «Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита» |
| 15.15.1 КоАП РФ | «Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом» |
| 15.15.2 КоАП РФ | «Нарушение условий предоставления бюджетного кредита» |
| 15.15.3 КоАП РФ | «Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов» |
| 15.15.4 КоАП РФ | «Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций» |
| 15.15.5 КоАП РФ | «Нарушение условий предоставления субсидий» |
| 15.15.5-1 КоАП РФ | «Невыполнение государственного (муниципального) задания» |
| 15.15.6 КоАП РФ | «Нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности» |
| 15.15.7 КоАП РФ | «Нарушение порядка формирования и представления (утверждения) сведений (документов), используемых при составлении и рассмотрении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» |
| 15.15.8 КоАП РФ | «Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий» |
| 15.15.9 КоАП РФ | «Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи» |
| 15.15.10 КоАП РФ | «Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств» |
| 15.15.11 КоАП РФ | «Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств» |
| 15.15.12 КоАП РФ | «Нарушение запрета на размещение бюджетных средств» |
| 15.15.13 КоАП РФ | «Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга» |
| 15.15.14 КоАП РФ | «Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде» |
| 15.15.15 КоАП РФ | «Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания» |
| 15.15.16 КоАП РФ | «Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейств» |
| часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ | «Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль» |
| 19.4.1 КоАП РФ | «Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля» |
| часть 20 статьи 19.5 КоАП РФ | «Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля» |
| часть 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ | «Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5» (повторное невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля) |
| 19.6 КоАП РФ | «Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения» |
| 19.7 КоАП РФ | «Непредставление сведений (информации)» |
| пункт 2 статьи 4.1 Областного закона  № 172-22-ОЗ | «Нарушение размеров и сроков перечисления части прибыли государственными унитарными предприятиями Архангельской области в областной бюджет и муниципальными унитарными предприятиями в местные бюджеты муниципальных образований Архангельской области» |

2.2. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность (ст. 2.1 КоАП РФ).

2.3. В соответствии с пунктом 1 части 1 ст.28.1 КоАП РФ одним из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Частью 4 статьи 28.1 КоАП РФ установлено, что дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (далее – протокол).

2.4. Перечень должностных лиц контрольно-счетной палаты, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 - 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, пунктом 2 части 4.1 Областного закона № 172-22-ОЗ, определяется решением Архангельской городской Думы.

***Примечание:***

*В соответствии решением Архангельской городской Думы от 23.04.2014 №120 «Об утверждении перечня должностных лиц контрольно-счетной палаты городского округа «Город Архангельск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, определен главный инспектор аппарата контрольно-счетной палаты (далее - должностное лицо КСП).*

2.5. Дело об административном правонарушении возбуждает должностное лицо КСП, непосредственно выявившее административное правонарушение, а в исключительных случаях – иное должностное лицо КСП, как участвующее в проверочном мероприятии, так и не участвующее в нем.

2.6. При выявлении повода к возбуждению дела об административном правонарушении должностное лицо КСП должно правильно определить круг и статус лиц (физическое лицо, должностное лицо, юридическое лицо), подлежащих привлечению к административной ответственности.

2.7. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьей 5.21, частями 1,3 статьи 15.15, частями 1,3 статьи 15.15.1, частями 1,2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частями 1, 1.1 статьи 15.15.5, статьей 15.15.5-1, статьями 15.15.6-15.15.15, частями 20 - 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ, пунктом 2 статьи 4.1 Областного закона № 172-22-ОЗ, привлекаются только должностные лица.

К административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, привлекаются граждане и должностные лица.

К административной ответственности, предусмотренной частью 2 статьи 15.15.5, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, привлекаются граждане, должностные лица, юридические лица.

2.8. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.14, частями 2 ,4 статьи 15.15, частями 2, 4 статьи 15.15.1, частью 3 статьи 15.15.2, частью 2 статьи 15.15.4, 15.15.16, частями 2, 3 статьи 19.4.1 КоАП РФ, привлекаются как должностные лица, так и юридические лица. При этом согласно части 3 статьи 2.1 КоАП РФ возможно привлечение к ответственности виновного должностного и юридического лица одновременно.

***Примечание:***

*Для подтверждения правового положения проверяемой* ***организации*** *как юридического лица необходимо истребовать надлежаще заверенную копию устава (положения, учредительного договора). Типичными признаками отсутствия статуса юридического лица является отсутствие у организации своего ИНН и номера в ЕГРЮЛ.*

*Если проверяемая организация не является юридическим лицом (например, структурное подразделение, филиал), то к административной ответственности привлекается юридическое лицо, структурным подразделением, филиалом которого является организация – в этом случае необходимо истребовать положение о филиале и устав (положение, учредительный договор) юридического лица (в котором указано наличие его в составе филиала).*

*В соответствии с примечанием к статье 2.4 КоАП РФ под должностным лицом следует понимать 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;*

*- лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.*

*К первой группе лиц могут быть отнесены лица, осуществляющие законодательную, исполнительную или судебную власть, а также работники надзорных или контролирующих органов, наделенных в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся от них в служебной зависимости, либо правом принимать решения, обязательные для исполнения гражданами, а также организациями независимо от их подведомственной подчиненности.*

*К организационно-распорядительным функциям должностных лиц, указанных во второй группе, относятся, например, руководство коллективом, расстановка и подбор кадров, организация труда и службы подчиненных, применение мер поощрения и пр. Под административно-хозяйственными функциями понимаются полномочия по управлению и распоряжению имуществом и денежными средствами организаций и учреждений, например, функции по начислению заработной платы, осуществлению контроля за движением материальных ценностей, по определению порядка их хранения и пр.*

*Полномочия указанных лиц должны быть подтверждены или должностным регламентом, служебным контрактом, распоряжением, или учредительными документами организации, или надлежащим образом оформленной доверенностью в случае делегирования полномочий.*

*Прекращение трудовых (служебных) отношений с должностным лицом не исключает возможности возбуждения в отношении него дела об административном правонарушении и привлечения его к административной ответственности, если правонарушение было допущено им в период исполнения служебных обязанностей, и не истек срок давности для привлечения к административной ответственности.*

*Также необходимо уточнить, исполняло ли именно это должностное лицо вверенные ему полномочия в момент совершения административного правонарушения (не находилось ли оно на больничном листе, в командировке и др.).*

2.9. При принятии решения о составлении протокола следует руководствоваться положениями статьи 4.5 КоАП РФ, устанавливающей срок давности привлечения к административной ответственности:

|  |  |
| --- | --- |
| Срок давности | Статьи КоАП РФ, Областного закона № 172-22-ОЗ |
| три месяца | - часть 2 статьи 15.1, часть 1 статьи 19.4, 19.4.1\*, 19.6, 19,7 КоАП РФ, пункт 2 статьи 4.2 Областного закона № 172-22-ОЗ |
| один год | - 5.21, часть 1 статьи 15.1, части 20 - 20.1 статьи 19.5\* КоАП РФ (срок исчисляется с момента окончания срока исполнения предписания, представления) |
| два года | статьи 15.14\*, 15.15, 15.15.1, 15.15.2\*, 15.15.3\*, 15.15.4\*, 15.15.5\*, 15.15.5-1, 15.15.6, 15.15.7, 15.15.8, 15.15.9, 15.15.10, 15.15.11, 15.15.12\*, 15.15.13\*, 15.15.14, 15.15.15, 15.15.16 КоАП РФ |

\* - если частью 1 статьи 4.5 КоАП РФ не предусмотрен более длительный срок давности привлечения к административной ответственности, за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - не позднее одного года со дня его обнаружения (часть 3 статьи 4.5 КоАП РФ).

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

2.11. Протокол составляется в отношении должностных (физических) лиц и (или) юридического лица. В отношении юридического лица и должностных (физических) лиц составляются отдельные протоколы.

При совершении одним лицом одновременно нескольких административных правонарушений дело об административном правонарушении возбуждается по каждому факту совершения правонарушения.

2.12. Согласно части 1 статьи 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном (физическом) лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В соответствии с Примечанием к статье 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта проверки.

В связи с указанными нормами составление протокола об административном правонарушении возможно как до составления акта проверки при условии наличия всех подтверждающих правонарушение доказательств, так и после его оформления.

2.13. По административным правонарушениям, предусмотренных частями 20 - 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, датой совершения правонарушения следует понимать дату, следующую за последним днем срока, предоставленного для исполнения предписания (представления), вынесенного КСП, или для представления информации (сведений). При этом протокол составляется по истечении времени, необходимого на проверку события неисполнения требований, а также на получение привлекаемым лицом приглашения на составление протокола. По административному правонарушению, предусмотренному частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, датой совершения правонарушения следует понимать дату неисполнения законного распоряжения или требования должностного лица КСП (распоряжение или требование должно быть выражено в письменной форме). По административному правонарушению, предусмотренному статьей 19.4.1 КоАП РФ – дату воспрепятствования законной деятельности должностного лица КСП, указанную в акте, составленном по указанному факту.

2.14. При непосредственном проведении проверочного мероприятия уполномоченными должностными лицами КСП протоколы могут составляться как по месту нахождения юридического лица и месту исполнения обязанностей должностного (физического) лица (в данном случае обязательным в протоколе являются объяснения (иные пометки) и подписи присутствующих привлекаемых лиц), так и по месту контрольно-счетной палаты.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 20 - 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ, составляются по месту нахождения КСП.

2.15. В обоих случаях о составлении протокола должностное (физическое) лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, извещается надлежащим образом - лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения. Извещение составляется по рекомендуемой форме согласно приложению №1.

Извещение также должно содержать сведения о событии административного правонарушения и ссылки на нормы статей КоАП РФ, Областного закона № 172-22-ОЗ, по которым лицо может быть привлечено к ответственности.

2.16. В случае совершения правонарушения в филиале (представительстве) юридического лица протокол может составляться по месту совершения этого правонарушения, то есть по месту нахождения данного филиала (представительства). В указанной ситуации необходимо установить полномочия руководителя филиала (представительства), которые должны быть подтверждены доверенностью (не только учредительными документами юридического лица или положения о филиале (представительстве). Если положение о филиале (представительстве) и общая доверенность, выданная юридическим лицом, содержат полномочия по участию в производстве по делам об административных правонарушениях, достаточно направить извещение о составлении протокола в адрес руководителя филиала (представительства). В случае отсутствия указанных полномочий необходимо направить извещение о факте, времени и месте составление протокола в адрес руководителя юридического лица.

**3. Административное расследование**

3.1. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом КСП в виде определения по рекомендуемой форме (приложение № 2).

3.2. Согласно части 3 статьи 28.7 КоАП РФ в определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ либо закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должностному (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 КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается должностному (физическому) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

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

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица КСП может быть продлен решением председателя КСП или его заместителем на срок не более одного месяца. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по рекомендуемой форме (приложение № 3).

Согласно части 5.1 статьи 28.7 КоАП РФ 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 его заместителем.

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

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

3.5. Согласно части 1 статьи 24.5 КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение должностным (физическим) лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость должностного (физического) лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

3) действия лица в состоянии крайней необходимости;

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

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

5.1) совершение административного правонарушения, выразившегося в несоблюдении содержащихся в нормативных правовых актах обязательных требований, в случае, если их несоблюдение в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=22FE8DE11B90DAD162A4E894A57ED5C4D604CD88185E86B2133CFB410C65DB709FD5A55C516C395CB8B156A6E0C19386DE4CAC9039146363wBd2I), [4](consultantplus://offline/ref=22FE8DE11B90DAD162A4E894A57ED5C4D604CD88185E86B2133CFB410C65DB709FD5A55C516C395CB9B156A6E0C19386DE4CAC9039146363wBd2I) и [7 статьи 15](consultantplus://offline/ref=22FE8DE11B90DAD162A4E894A57ED5C4D604CD88185E86B2133CFB410C65DB709FD5A55C516C395DB2B156A6E0C19386DE4CAC9039146363wBd2I) Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» не может являться основанием для привлечения к административной ответственности;

6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть должностного (физического) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

8.1) внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

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

**4. Порядок оформления протокола**

4.1. Протокол оформляется по рекомендуемой форме (приложение № 4).

Бланк протокола оформляется в электронной форме, не относится к документу строгой отчетности, его предварительная нумерация не производится.

Допускается заполнение текстовых разделов протокола как на компьютере, так и вручную.

Протоколу присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера по Журналу учета протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченным должностным лицом КСП (далее - Журнал).

4.2. В соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в обязательном порядке протокол должен содержать следующие сведения:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

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

***Примечание:***

*Сведения о должностном лице – должность, фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, адрес места жительства.*

*Сведения о юридическом лице – полное наименование, ИНН, место нахождения, законный представитель (законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица (часть 2 статьи 25.4 КоАП РФ). Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.*

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

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья КоАП РФ или Областного закона № 172-22-ОЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

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

В протоколе должны указываться смягчающие и отягчающие административную ответственность обстоятельства (перечень указан в статьях 4.2 и 4.3 КоАП РФ), имущественное и финансовое положение лица, в отношении которого составляется протокол, а также иные, имеющие существенное значение для индивидуализации административной ответственности обстоятельства в целях обеспечения назначения справедливого и соразмерного административного наказания.

4.3. В обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты формы протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется протокол, а также отметки о вручении или направлении копии протокола.

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

Формулировка квалификации административного правонарушения должна четко соответствовать номерам пункта, части, статьи КоАП РФ или Областного закона № 172-22-ОЗ и соответствующему наименованию.

В зависимости от квалификации административного правонарушения к протоколу прилагаются подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке, перечень которых указан в протоколе. Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются. К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

4.4. Для заполнения протокола необходимо иметь официальные данные о лице, в отношении которого составляется протокол, поэтому такие сведения целесообразно получить:

- в отношении юридического лица – в самой организации и (или) ЕГРЮЛ;

- в отношении должностного (физического) лица – в самой организации (в случае непредставления такой информации – в отделе адресно-справочной работы УФМС по Архангельской области).

Если имеются основания полагать, что должностное лицо может испытывать затруднения во владении русским (государственным) языком, необходимо сделать соответствующую отметку о необходимости в услугах переводчика (в отношении государственных и муниципальных служащих не требуется).

4.5. При составлении протокола должностному (физическому) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, статьей 51 Конституции РФ, о чем делается запись в протоколе. Факт разъяснения прав и обязанностей фиксируется на отдельном листе по рекомендуемой форме (приложение № 5). К участию в производстве об административном правонарушении допускаются защитники.

***Примечание:***

*Согласно статье 25.5 КоАП РФ для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник. В качестве защитника к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом. Защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.*

4.6. Должностному (физическому) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (защитнику), должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые вносятся ими в специальный раздел протокола или при оформлении отдельным документом прилагаются к протоколу.

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

4.7. Проект протокола заблаговременно направляется должностному лицу КСП, на которое возложены обязанности по юридическому сопровождению деятельности контрольно-счетной палаты, для проведения правовой экспертизы.

4.8. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом КСП, должностным (физическим) лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (защитником).

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, в протоколе делается соответствующая запись.

Должностному (физическому) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола, о чем делается отметка в протоколе.

В случае неявки должностного (физического) лица или законного представителя должностного (физического) лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом (в том числе в случае неявки защитника), протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления, о чем делается пометка в протоколе.

4.9. Основными правами и обязанностями лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, являются:

- знакомиться со всеми материалами дела;

- давать объяснения;

- представлять доказательства;

- заявлять ходатайства и отводы;

- пользоваться юридической помощью защитника;

- делать замечания по содержанию протокола.

**5. Порядок подготовки протоколов к направлению судье**

5.1. Протоколы (оригиналы) вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола должны быть направлены судье в соответствии с положениями статьи 23.1 КоАП РФ.

5.2. В соответствии с частями 1, 3 статьи 28.3 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 - 20.1 статьи 19.5, статьи 19.6 и 19.7 КоАП РФ, пункт 2 статьи 4.2 Областного закона № 172-22-ОЗ, рассматриваются мировыми судьями и судьями районных судов.

В этой связи протокол и другие материалы дела об административном правонарушении подлежат направлению:

- дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы (статья 15.14, части 1 и 2 статьи 15.15.2, статья 15.15.3, часть 1 статьи 15.15.4, части 1, 1.1 статьи 15.15.5, статьи 15.15.12, 15.15.13, часть 3 статьи 19.4.1, части 20 - 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ), подлежат направлению в районные суды по месту совершения административного правонарушения;

- в остальных случаях дела об административных правонарушениях подлежат направлению в мировые суды по месту совершения административного правонарушения.

5.3. К протоколу прикладываются заверенные копии всех документов (копии с копий). Документы заверяются полистно или после прошивки в месте заклейки сшивной нити. При заверении делается надпись «Копия верна», указывается должность заверяющего лица, ставиться его подпись с расшифровкой. На подпись ставится вспомогательная печать, предназначенная для заверения копий документов. Оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ.

5.4. К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

5.5. Уполномоченным должностным лицом КСП указанные документы направляются с сопроводительным письмом по рекомендуемой форме (приложение № 6) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его отправления и получения.

5.6. В случае установления после возбуждения дела об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство по делу, уполномоченным должностным лицом контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.9 КоАП РФ принимается решение о прекращение производства по делу об административном правонарушении, о чем выносится постановление по рекомендуемой форме (приложение № 7). Решение о прекращении производства по делу принимается до передачи дела на рассмотрение в соответствующий суд, а также при возвращении дела об административном правонарушении из суда для устранения недостатков протокола и других материалов дела.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится с соблюдением требований статьи 29.10 КоАП РФ.

В постановлении о прекращении производства по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;

- дата и место вынесения постановления;

- сведения о лице, в отношении которого принято решение;

- обстоятельства, установленные при возбуждении дела об административном правонарушении;

- статья КоАП РФ, предусматривающая основания прекращения производства по делу;

- мотивированное решение по делу;

- срок и порядок обжалования постановления.

Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку должностному (физическому) лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено (защитнику), либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

**6. Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты на иных стадиях производства по делам об административных правонарушениях**

6.1. В ряде случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, протокол и материалы дела об административном правонарушении могут быть возвращены судьей должностному лицу КСП для устранения недостатков.

Недостатки протокола и других материалов дела устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления в контрольно-счетную палату. При этом в связи с тем, что указанный срок не является пресекательным, его невыполнение не влечет наступление обстоятельств, исключающих дальнейшее производство по делу.

Устранение недостатков протокола осуществляется путем составления нового протокола об административном правонарушении с учетом всех требований, установленных статьей 28.2 КоАП РФ, и положений, предусмотренных разделами 2, 4 настоящего Стандарта. Дата составления нового протокола должна соответствовать дню его фактического оформления.

Новый протокол приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье, вынесшему определение о возвращении протокола об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

6.2. При наличии оснований постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, в соответствии с частью 1.1 статьи 30.1, статьей 30.3 КоАП РФ, может быть обжаловано в вышестоящий суд в срок, не превышающий десяти суток с момента поступления постановления в контрольно-счетную палату.

Определения по делу об административном правонарушении, в том числе, определения о возвращении протокола, обжалованию не подлежат.

При наличии оснований для пересмотра вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб материалы дела об административном правонарушении могут быть направлены прокурору для вынесения им протеста в порядке, предусмотренном статьями 30.12-30.19 КоАП РФ.

**7. Организация делопроизводства и документооборота**

Учитывая, что протокол составляется в единственном экземпляре, который направляется судье, в КСП остается копия протокола на бумажном носителе и в электронном виде.

Копия протокола с копиями материалов дела об административном правонарушении хранятся в материалах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий. Уполномоченные должностные лица КСП обеспечивают снятие копий с указанных документов.

Оформленные протоколы регистрируются в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами КСП, по рекомендуемой форме (приложение № 8).

Учет результатов рассмотрения судами дел об административных правонарушениях, соблюдения сроков оплаты назначенных штрафов осуществляется должностным лицом КСП, возбудившим дело об административном правонарушении.

Вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях, по которым судами назначено административное наказание, после осуществления соответствующего учета подлежат направлению (передаче) лицу, ответственному за ведение бухучета в контрольно-счетной палате.