

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ КОМИТЕТ
ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СОД
(стандарт организации деятельности)

**ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Утверждён
приказом Председателя
Контрольно-счётного комитета
Прионежского муниципального района
от 17.08.2020 №9

Дата начала действия стандарта: 17 августа 2020 года

Петрозаводск

2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Возбуждение дела об административном правонарушении.....	4
3. Составление протокола.....	4
4. Административное расследование.....	5
5. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении.....	6
6. Учёт дел об административных правонарушениях.....	6

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД «Производство по делам об административных правонарушениях» (далее – «Стандарт») разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – «Федеральный закон №6-ФЗ»), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993), Уставом Прионежского муниципального района, Положением о Контрольно-счётном комитете Прионежского муниципального района, Регламентом Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района (далее – «Регламент»).

1.2. Целью Стандарта является обеспечение единого подхода должностных лиц Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района (далее – «Контрольно-счётный комитет») к применению законодательства об административных правонарушениях и организация деятельности должностных лиц Контрольно-счётного комитета по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях (далее также – «административное производство», «административное дело») в порядке, установленном указанным законодательством, в том числе по составлению протоколов об административных правонарушениях (далее также – «протокол»).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- установление общих правил, требований и процедур осуществления производства по делам об административных правонарушениях, в том числе составления протоколов;
- организация учёта дел об административных правонарушениях.

1.4. Правовой основой деятельности должностных лиц Контрольно-счётного комитета по составлению протоколов является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «КоАП РФ»), Федеральный закон №6-ФЗ, Закон Республики Карелия от 15.05.2008 №1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», Положение о Контрольно-счётном комитете Прионежского муниципального района.

1.5. Термины и определения, используемые в Стандарте, соответствуют общепринятой терминологии.

1.6. Решения по вопросам осуществления должностными лицами Контрольно-счётного комитета производства по делам об административных правонарушениях, не урегулированные настоящим Стандартом или Регламентом, принимаются Председателем Контрольно-счётного комитета.

1.7. Должностные лица Контрольно-счётного комитета, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – «уполномоченное должностное лицо»), назначаются приказом Председателя Контрольно-счётного комитета.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Дело об административном правонарушении возбуждается уполномоченным должностным лицом при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

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

2.3. В том случае, когда достаточно материалов для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения требований частей 3-6 статьи 28.2 КоАП РФ составляется протокол. С этого момента считается возбужденным дело об административном правонарушении.

2.4. 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, требующих значительных временных затрат, выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – «определение о возбуждении дела»).

2.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ и исключающих производство по делу об административном правонарушении, уполномоченным должностным лицом выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3. Составление протокола об административном правонарушении

3.1. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждается дело, извещается уполномоченным должностным лицом, в производстве которого находится дело, о времени и месте составления протокола в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ.

3.2. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.3. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены непосредственно уполномоченным должностным лицом в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено (протокол составлен) после оформления акта о проведении такой проверки.

3.4. Протокол оформляется в соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ, устанавливающей содержание протокола.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в

отношении которых возбуждено дело, а также иным участникам производства по делу уполномоченным должностным лицом, в производстве которого находится дело, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные главой 25 КоАП РФ, о чём делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола либо прилагаются к нему на отдельном листе, о чём делается отметка в протоколе.

3.5. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола, в нём делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом.

3.6. Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении составления протокола либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. При этом в протоколе делается соответствующая запись. В этом случае копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, заказным письмом с уведомлением в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

3.7. Копия протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

4. Административное расследование

4.1. Определение о возбуждении дела оформляется в соответствии с частью 3 статьи 28.7 КоАП РФ, устанавливающей содержание указанного определения.

4.2. При вынесении определения о возбуждении дела физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела направляется в порядке, установленном статьёй 25.15 КоАП РФ, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, в течение суток с момента вынесения указанного определения.

4.3. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбуждённому уполномоченным должностным лицом, проводится указанным должностным лицом, при необходимости по решению Председателя Контрольно-счётного комитета – другим уполномоченным лицом.

4.4. Срок проведения административного расследования не может превышать

один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству уполномоченного должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлён решением Председателя Контрольно-счётного комитета – на срок не более одного месяца.

4.5. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Определение о продлении срока проведения административного расследования оформляется в соответствии с частью 5.1 статьи 28.7 КоАП РФ, устанавливающей его содержание и подписывается лицом, вынесшим его.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается (в порядке, установленном статьёй 25.15 КоАП РФ) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

4.6. По окончании административного расследования при условии установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, составляется протокол.

4.7. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выносит постановление о прекращении указанного дела.

5. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении

5.1. Протокол вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трёх суток со дня составления протокола должен быть направлен с нарочным или заказным письмом с уведомлением судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

5.2. Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются уполномоченным должностным лицом в срок не более трёх суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении. При необходимости недостатки протокола устраняются путём составления нового протокола в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Стандарта.

5.3. Материалы дела об административном правонарушении с внесёнными в них изменениями и дополнениями либо новый протокол направляются указанным в пункте 5.1 настоящего Стандарта судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

6. Учёт дел об административных правонарушениях

6.1. Протоколы, определения и постановления, составленные уполномоченными должностными лицами, подлежат обязательной регистрации в день их составления в журнале регистрации и учёта дел об административных правонарушениях (далее – «журнал учёта»), в котором также производится учёт

результатов рассмотрения составленных протоколов, лиц, привлечённых к административной ответственности (учёт повторности привлечения), сведений об обжаловании, о дате поступления штрафов в бюджет Прионежского муниципального района.

6.2. Журнал учёта является документом внутреннего пользования и ведётся Председателем Контрольно-счётного комитета по форме, приведённой в приложении №1 к настоящему Стандарту.

6.3. Уполномоченное должностное лицо перед составлением протокола или вынесением определения о возбуждении дела обращается к Председателю Контрольно-счётного комитета с целью получения регистрационного номера.

6.4. При регистрации протоколу и определению о возбуждении дела присваивается номер, состоящий из номера номенклатурного номера, через дробь порядкового номера и, через дробь, года составления.

6.5. В случае составления протокола по итогам проведения административного расследования регистрационным номером протокола является номер, присвоенный определению о возбуждении дела.

6.6. В случае возбуждения дела об административном правонарушении в одном календарном году, а составления протокола в рамках данного дела в следующем календарном году, в регистрационном номере протокола в скобках указывается год его составления.

6.7. Контроль за результатами рассмотрения административного дела, а также за поступлением в Контрольно-счётный комитет копий вынесенных судебных постановлений по результатам рассмотрения административных дел и копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, осуществляется уполномоченным должностным лицом, составившим протокол.

6.8. Поступившее судебное решение рассматривается (в том числе на предмет обжалования) Председателем Контрольно-счётного комитета, уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, руководителем мероприятия, по итогам которого составлен протокол.

6.9. Решение об обжаловании судебного постановления о прекращении дела об административном правонарушении принимается Председателем Контрольно-счётного комитета.

6.10. Материалы дел об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счётного комитета и хранятся способом, исключающим возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

6.11. Дела могут быть предоставлены для ознакомления с момента возбуждения до момента окончания производства по делу только лицам, участвующим в производстве по делу, исключительно в помещении Контрольно-счётного комитета в обязательном присутствии работника Контрольно-счётного комитета. В административном деле ведётся лист ознакомления с его материалами, в котором по окончании каждого ознакомления ознакомившееся лицо делает соответствующую запись.

