



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560.  
тел./факс (35145) 2-26-93 эл. почта [krk-etkul@mail.ru](mailto:krk-etkul@mail.ru)

Утверждён  
распоряжением председателя  
контрольно-ревизионной комиссии  
Еткульского муниципального района  
от 14 декабря 2015 года №28-ОД

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 006 «СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ  
КОМИССИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Еткуль  
2015 год

## Содержание

|   |   |
|---|---|
| 1. Общие положения.....   | 3 |
| 2. Порядок оформления протокола об административном правонарушении... | 4 |

Приложение №1 - Форма протокола об административном правонарушении

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 006 «Составление протоколов об административных правонарушениях должностными лицами контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Законом Челябинской области от 27 мая 2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» (далее – Закон № 584-ЗО), Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района, утвержденным Решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 28.09.2011 г. №188 и других стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчётности в целях оказания практической помощи должностным лицам контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района (далее – контрольно-ревизионная комиссия, КРК) при выявлении административных правонарушений в бюджетной сфере и оформлении протоколов об административных правонарушениях.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с КоАП РФ, Законом № 584-ЗО, а также Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района должностные лица контрольно-ревизионной комиссии имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – Протокол).

1.2. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ и Законом № 584-ЗО установлена административная ответственность.

1.3. К должностным лицам контрольно-ревизионной комиссии, имеющим право составлять Протоколы, относятся Председатель контрольно-ревизионной комиссии и заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии.

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

1.5. Протоколы об административных правонарушениях составляются в отношении:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств районного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета (их должностных лиц);

- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты из районного бюджета), в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов. Предоставленных из районного бюджета (их должностных лиц);

- государственных (муниципальных) учреждений Еткульского муниципального района (их должностных лиц);

-иных лиц, на которых в рамках предмета контрольного мероприятия распространяются контрольные полномочия контрольно-ревизионной комиссии, установленные Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процесс в Еткульском муниципальном районе.

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

1.7. Предварительно перед началом процедуры возбуждения производства по делу об административном правонарушении с Председателем КРК согласовывается целесообразность привлечения лица к административной ответственности.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

Составление протоколов об административных правонарушениях в контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района осуществляется по составам административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а также статей 24 Закона Челябинской области от 2 июня 2010 года N 584-ЗО.

2.1. В случае непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, выявившее правонарушение, составляет Протокол.

2.2. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения и согласования с Председателем Контрольно-ревизионной комиссии целесообразности привлечения лица к административной ответственности. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, Протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

2.4. Бланк Протокола имеет следующие реквизиты:

- Герб Еткульского муниципального района.
- Наименование вида акта: Протокол об административном правонарушении.
- Дата составления: оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля ниже реквизита наименование вида акта.
- Индекс (номер): после знака № ставится регистрационный номер.

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

2.5. В Протоколе в обязательном порядке указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статья КоАП РФ и Закона № 584-ЗО, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

2.8. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и Законом № 584-ЗО, о чем делается запись в Протоколе.

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

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

2.10. Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия

законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. После формирования пакета документов сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии, составившим Протокол, готовится сопроводительное письмо, которое подписывается Председателем Контрольно-ревизионной

комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

2.22. Рассмотрение вопросов направления Протоколов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на Председателя Контрольно-ревизионной комиссии и его заместителя.

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



## КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Ленина ул., д. 34, каб. 37, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

### ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

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

№ \_\_\_\_\_

1. Протокол составил \_\_\_\_\_

(полное наименование должности,

фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол об административном правонарушении)

в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьи 28 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» при выявлении совершения административного правонарушения составил настоящий протокол

(место составления протокола)

о нижеследующем нарушении бюджетного законодательства Челябинской области:

Вид нарушения: \_\_\_\_\_

установлено:

(на основании какого мероприятия, дата, номер)

(описание события административного правонарушения,

нарушенные нормы законодательства)



---

---

---

---

---

---

---

---

2. Ответственность за совершенное правонарушение предусмотрена

(номер пункта, статьи, полное наименование нормативного правового акта,

дата утверждения)

3. Когда совершено правонарушение \_\_\_\_\_,  
когда и в связи с чем обнаружено \_\_\_\_\_

(№, дата акта ревизии, проверки, представления, предписания)

4. Место совершения правонарушения \_\_\_\_\_

(подробный адрес)

5. Наименование предприятия, учреждения, организации – нарушителя

6. Должностное лицо, по вине которого было допущено нарушение

(ФИО, дата рождения, место регистрации (место жительства)

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

размер заработка \_\_\_\_\_ в месяц

семейное положение \_\_\_\_\_

(число членов семьи, количество иждивенцев)

документ, удостоверяющий личность должностного лица \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

7. В который раз совершено правонарушение \_\_\_\_\_

(№, дата протокола)

8. Размеры правонарушения и причиненного им ущерба

Общая сумма ущерба по настоящему протоколу составляет \_\_\_\_\_

9. Объяснения правонарушителя \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

## 10. Свидетели по делу об административном правонарушении

(ФИО, место жительства, показания)

## 11. Приложения к протоколу:

12. С протоколом ознакомлен(а), права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 и 25.2 КоАП РФ, мне разъяснены. Копию протокола получил(а)

(дата, подпись правонарушителя)

Подпись составителя протокола

Подпись правонарушителя

В случае отказа правонарушителя от подписания протокола, в нем делается запись об этом.

### Примечание:

1. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

2. При наличии по делу свидетелей и необходимости получения показаний соответствующее процессуальное действие оформляется должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, путем составления соответственно протокола опроса свидетеля.

3. При наличии объяснений и замечаний лиц, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола об административном правонарушении они излагаются в письменной форме, подписываются соответствующим лицом и прилагаются к протоколу об административном правонарушении.