



**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

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, ознакомиться 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 по листу 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. 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.