Приложение

к приказу Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Северодвинск»

от 29.07.2016 № 16-п

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 4 «ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК» ПРИ ВОЗБУЖДЕНИИ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

|  |
| --- |
|  |

Северодвинск

2016

Содержание

1. Общие положения ………………………………………………………...... 3

2. Возбуждение дел об административных правонарушениях………………. 4

3. Административное расследование………………………………………….... 5

4. Порядок оформления протокола……………………………………………... 7

5. Порядок подготовки протоколов к направлению судье, органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях…………………………………………. 9

6. Организация делопроизводства и документооборота……………………... 10

7. Приложение № 1……………………………………………………………… 11

8. Приложение № 2……………………………………………………………… 13

9. Приложение № 3……………………………………………………………… 16

10. Приложение № 4…………………………………………………………… 18

11. Приложение № 5…………………………………………………………….. 22

12. Приложение № 6…………………………………………………………….. 23

Стандарт «Порядок организации деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Северодвинск» при возбуждении дел об административных правонарушениях разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в целях оказания практической помощи должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Северодвинск» (далее – Контрольно-счетная палата) при обнаружении признаков административных правонарушений.

**1. Общие положения**

 1.1. Согласно подпункту 5 части 2 статьи 12.1 Закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (в редакции закона Архангельской области от 17.10.2013 № 15-2-ОЗ) должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, указанные в части 3 настоящей статьи, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, при осуществлении органами местного самоуправления муниципального финансового контроля - об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 - 15.15.15, частью 1 статьи 15.15.16 КоАП РФ, в частности:

|  |  |
| --- | --- |
| Статья КоАП РФ | Административное правонарушение |
| 15.14 | Нецелевое использование бюджетных средств |
| 15.15 | Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита |
| 15.15.1 | Неперечисление или несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом  |
| 15.15.2 | Нарушение условий предоставления бюджетного кредита |
| 15.15.3 | Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов |
| 15.15.4 | Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций |
| 15.15.5 | Нарушение условий предоставления субсидий |
| 15.15.6 | Нарушение порядка представления бюджетной отчетности |
| 15.15.7 | Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет |
| 15.15.8 | Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий |
| 15.15.9 | Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи |
| 15.15.10 | Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств |
| 15.15.11 | Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств |
| 15.15.12 | Нарушение запрета на размещение бюджетных средств |
| 15.15.13 | Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга |
| 15.15.14 | Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде |
| 15.15.15. | Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания  |
| ч.1 15.15.16 | Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства |

1.2. 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 (статья 2.1 КоАП РФ).

1.3. В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 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.

Подпунктом 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ установлено, что дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

1.4. Согласно части 1 статьи 28.1 КоАП РФ протокол составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, непосредственно выявившим административное правонарушение, а в исключительных случаях возможно возбуждение дела об административном правонарушении (составление протокола) иным уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, участвующим в проверочном мероприятии.

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

1.6. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных 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, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.6 -15.15.15 КоАП РФ привлекаются только должностные лица.

1.7. К административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных статьей 15.14, частями 2,4 статьи 15.15, частями 2,4 статьи 15.15.1, частью 3 статьи 15.15.2, частью 2 статьи 15.15.5, частью 1 статьи 15.15.16 КоАП РФ, привлекаются как должностные, так и юридические лица. При этом, согласно части 3 статьи 2.1 КоАП РФ, возможно привлечение к ответственности виновного должностного и юридического лица одновременно.

**2. Возбуждение дел об административных правонарушениях**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Срок давности | Статьи КоАП РФ |
| Один год (при дисквалификации) | -в случае возбуждения дела в отношении должностного лица: 15.14, частями 1,2 статьи 15.15.2, 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13. |
| Два года | -в случае возбуждения дела в отношении должностного лица и (или) юридического лица: 15.14, 15.15, 15.15.1, часть 3 статьи 15.15.2, часть 2 статьи 15.15.4, часть 2 статьи 15.15.5, 15.15.6 -15.15.11, 15.15.14 - часть 1 статьи 15.15.16. |

2.2. В случае истечения срока привлечения к административной ответственности протокол не составляется, о чем делается запись в отчете по результатам контрольного мероприятия.

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

 2.4. Согласно части 1 статьи 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

 Согласно части 2 статьи 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 административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Моментом выявления совершения административного правонарушения следует считать дату окончательно оформленного и утвержденного председателя Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим отчета/заключения, зарегистрированного в установленном порядке, промежуточного акта, иных документов, содержащих описание события правонарушения.

2.5. О вызове на составление протокола должностное 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 должно содержать сведения о событии административного правонарушения и ссылки на нормы статей КоАП РФ, по которым лицо может быть привлечено к ответственности. Извещение составляется по форме согласно Приложению № 1.

2.6. 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 данном случае необходимо установить полномочия руководителя филиала (представительства), которые должны быть подтверждены доверенностью, а 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 делу об административном правонарушении, достаточно направить извещение о явке на составление 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. Согласно части 1 статьи 28.7 КоАП РФ 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 Контрольно-счетной палаты в виде определения (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, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. 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 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 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 может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим на срок не более одного месяца. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения (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 Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается 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 физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость 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) отмена закона, установившего административную ответственность;

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, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

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

**4. Порядок оформления протокола**

4.1. Протокол оформляется на бланке (Приложение № 4).

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

Допускается заполнение текстовых разделов протокола в печатной форме и «от руки».

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

4.2. Согласно статье 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, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая 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.

В протоколе должны указываться смягчающие и отягчающие административную вину 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 копии протокола (заполняется лицом, в отношении которого составляется протокол).

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 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 бухгалтерии организации (в случае непредставления такой информации - в налоговой инспекции, ведущей единый государственный реестр юридических лиц, по соответствующему запросу);

-в отношении должностных лиц - в бухгалтерии или в отделе кадров по месту их работы (в случае непредставления такой информации - в справочной адресной службе органов внутренних дел по соответствующему запросу).

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

4.5. Согласно частям 3 и 4 статьи 28.2 КоАП РФ при составлении протокола об административном правонарушении 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.

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.

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 на протокол.

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

4.6. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, физическим лицом, или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

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

4.7. Согласно части 6 статьи 28.3 КоАП РФ 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 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 надлежащим образом, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления, о чем делается пометка в протоколе.

**5. Порядок подготовки протоколов к направлению судье, органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях**

Протоколы (оригиналы) вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола должны быть направлены судье, или органу, или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

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.

Уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты указанные документы направляются с сопроводительным письмом (Приложение № 5) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получении.

**6. Организация делопроизводства и документооборота**

Учитывая, что протокол составляется в единственном экземпляре, который направляется судье, или органу, или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в Контрольно-счетной палате остается копия протокола в бумажном и электронном виде.

Копия протокола с копиями материалов дела об административном правонарушении хранятся в материалах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за снятие копий с указанных документов.

Оформленные протоколы регистрируются в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты (Приложение № 6).