



# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

---

## **СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СФК «Порядок возбуждения дела об административном правонарушении»**

Утвержден приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты города  
Тобольска от 21 июля 2016 года № 37  
(с учетом внесенных изменений,  
приказами от 19.03.2018 № 11,  
от 28.10.2019 № 53,  
от 08.02.2021 № 3)

Тобольск  
2021 год

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения .....   | 3 |
| 2. Административные правонарушения по делам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты .....               | 4 |
| 3. Процедура возбуждения дел об административных правонарушениях.....  | 5 |
| 4. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях ..... | 9 |

Приложение № 1 Образец оформления уведомления о составлении протокола

Приложение № 2 Образец оформления протокола об административном правонарушении

Приложение № 3 Образец составления внутренней описи дела

Приложение № 4 Образец оформления листа ознакомления

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок возбуждения дела об административном правонарушении (далее по тексту – Порядок) устанавливает процедуру подготовки и ведения дел об административных правонарушениях с участием Контрольно-счетной палаты города Тобольска (далее по тексту – Контрольно-счетная палата).

1.2. Порядок разработан на основе:

- СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 02 апреля 2010 г. № 15К (717) с изменениями);

- «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации» (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854) с изменениями);

- решения Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов (решение от 21.12.2015г. по вопросу № 10).

1.3. Целью Порядка является обеспечение реализации Контрольно-счетной палатой полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ), в пределах своих бюджетных полномочий.

Задачами Порядка являются:

обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в судебные органы;

упорядочивание действий уполномоченных лиц Контрольно-счетной палаты по возбуждению дела об административном правонарушении, а также по учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях;

установление формы протокола об административном правонарушении и уведомления о составлении протокола.

1.4. По вопросам, порядок которых не урегулирован законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области, настоящим Порядком, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Административные правонарушения по делам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты**

2.1. КоАП РФ предусмотрены следующие виды административных правонарушений:

1) несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (ст.5.21 КоАП РФ);

2) нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (ст.15.1 КоАП РФ);

3) исключен;

4) нецелевое использование бюджетных средств (ст.15.14 КоАП РФ);

5) невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (ст.15.15 КоАП РФ);

6) неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (ст.15.15.1 КоАП РФ);

7) нарушение условий предоставления бюджетного кредита (ст.15.15.2 КоАП РФ);

8) нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (ст.15.15.3 КоАП РФ);

9) нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (ст.15.15.4 КоАП РФ);

10) нарушение условий предоставления субсидий (ст.15.15.5 КоАП РФ);

10.1) невыполнение государственного (муниципального) задания (ст.15.15.5-1 КоАП РФ);

11) нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (ст.15.15.6 КоАП РФ);

12) 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 (ст.15.15.7 КоАП РФ);

13) нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (ст.15.15.8 КоАП РФ);

14) несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (ст.15.15.9 КоАП РФ);

15) нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (ст.15.15.10 КоАП РФ);

16) нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (ст.15.15.11 КоАП РФ);

17) нарушение запрета на размещение бюджетных средств (ст.15.15.12 КоАП РФ);

18) нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (ст.15.15.13 КоАП РФ);

19) нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (ст.15.15.14 КоАП РФ);

20) нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (ст.15.15.15 КоАП РФ);

21) нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (ст.15.15.16 КоАП РФ);

22) неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль (ч.1 ст.19.4 КоАП РФ);

23) воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля (ст.19.4.1 КоАП РФ);

24) невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля (ч.20, 20.1 ст.19.5 КоАП РФ);

25) непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (ст.19.6 КоАП РФ);

26) непредставление сведений (информации) (ст.19.7 КоАП РФ).

2.2. При установлении в ходе контрольных мероприятий фактов, свидетельствующих о наличии административного правонарушения, предусмотренного ч.1 ст.15.1 КоАП РФ (ведение кассовых операций и операций с наличностью), следует учесть, что право привлечения к административной ответственности (возбуждение и рассмотрение административных дел) за аналогичное правонарушение предоставлено также в пределах полномочий и налоговым органам (ч.1 ст.23.5, ч.1 ст.28.3 КоАП РФ).

2.3. Исключен.

### **3. Процедура возбуждения дел об административных правонарушениях**

3.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, в пределах своих бюджетных полномочий, возбуждаются лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Производство по делу об административном правонарушении возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении (Приложение № 1).

3.2. В случае выявления факта, требующего возбуждения производства по делу об административном правонарушении, аудиторами и консультантами председателя Контрольно-счетной палаты, указанные уполномоченные лица должны незамедлительно уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты путем направления соответствующей служебной записки.

Служебная записка должна отражать:

- по какому факту предполагается возбуждение производства по делу об административном правонарушении и в отношении какого лица;
- меры ответственности за данное правонарушение, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- адрес, дату и время предполагаемого составления, а также подписания протокола об административном правонарушении.

Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает служебную записку и принимает решение о возбуждении производства по делу об административном правонарушении и об уведомлении лица, в отношении которого возбуждается данное производство, путем наложения соответствующей резолюции.

3.3. Лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении посредством составления протокола, должно быть уведомлено об этом лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, письменным уведомлением (Приложение № 2).

Уведомление о составлении протокола составляется на бланке Контрольно-счетной палаты.

Уведомление направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под расписку;
- по факсимильной связи;
- телефонограммой;
- иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

3.4. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ, Законом Тюменской области от 28.12.2015 № 152 «О внесении изменения в статью 5.3.1 Кодекса Тюменской области об административной ответственности» протоколы об административных правонарушениях вправе составлять Председатель Контрольно-счетной палаты, а также иные специалисты Контрольно-счетной

палаты, к полномочиям которых относится осуществление муниципального финансового контроля (аудиторы Контрольно-счетной палаты, консультанты Председателя Контрольно-счетной палаты).

Протокол об административном правонарушении составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения при составлении протокола требований частей 3 - 6 статьи 28.2 КоАП.

Протокол об административном правонарушении составляется на бланке Контрольно-счетной палаты.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола либо их неявки, расцениваемой как отказ от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись уполномоченным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим.

Законными представителями юридического лица в соответствии с КоАП 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. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Защитник лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством (для иных лиц). Копии ордера, доверенности приобщаются к материалам дела.

В отдельных случаях при неявке указанных лиц для подписания протокола лицо, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, по указанию Председателя Контрольно-счетной палаты или лица исполняющего его обязанности выезжает для составления протокола непосредственно на место фактического нахождения лица, в отношении которого составляется протокол.

3.5. Копии протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых он составлен, либо защитнику лица. В случае

неявки на составление протокола указанных лиц, получивших соответствующее уведомление или определение о возбуждении дела, копия протокола об административном правонарушении направляется в их адрес нарочным либо заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи, телефонограммой или иным способом, позволяющим зафиксировать факт ее получения.

3.6. Материалы дел и протоколы об административных правонарушениях передаются в течение одного рабочего дня с момента составления указанных протоколов специалисту, ответственному за правовую работу.

3.7. Получив материалы дел и протоколы об административных правонарушениях, специалист, ответственный за правовую работу, направляет их в соответствующие суды для рассмотрения в течение трех рабочих дней с момента получения.

3.8. Специалист, ответственный за правовую работу, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении (часть 1 статьи 28.8 КоАП), представляет копию документа, подтверждающего направление в суд протокола об административном правонарушении, лицу Контрольно-счетной палаты, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения судьей, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, возбужденное лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, а также учет дел об административных правонарушениях, осуществляются специалистом, ответственным за правовую работу Контрольно-счетной палаты.

Постановления, вынесенные по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, после поступления в Контрольно-счетную палату и рассмотрения документа Председателем Контрольно-счетной палаты (проставления «Резолюции»), передаются специалистом, ответственным за делопроизводство Контрольно-счетной палаты в течение трех рабочих дней:

- а) оригинал - специалисту, ответственному за правовую работу;
- б) копия - лицу Контрольно-счетной палаты, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

#### **4. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях**

4.1. Учет и регистрацию дел об административных правонарушениях в Контрольно-счетной палате осуществляет специалист, ответственный за



правовую работу, который ведет журнал регистрации дел об административных правонарушениях (далее - дела).

4.2. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу (далее - материалы дела). Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- сквозную нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела (Приложение № 3).

Реквизиты обложки дела включают:

- учетный номер дела;
- наименование лица, в отношении которого возбуждено дело;
- дата возбуждения дела и дата окончания рассмотрения дела.

В отдельные тома помещаются документы и материалы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и имеющие гриф «Коммерческая тайна», нанесенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанная информация не подлежит разглашению и передаче третьим лицам, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Документы и материалы, приобщаемые к делу, представляются лицами, участвующими в деле, в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

4.4. Материалы завершенных дел об административных правонарушениях хранятся у специалиста, ответственного за правовую работу.

4.5. Дела могут быть предоставлены для ознакомления с момента возбуждения до момента окончания производства по делу только лицам, участвующим в деле.

Ознакомление с материалами дела допускается только по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты или лица исполняющего его обязанности в помещении Контрольно-счетной палаты в обязательном присутствии муниципального служащего соответствующего структурного подразделения.

В каждом деле ведется лист ознакомления (Приложение № 4). По окончании каждого ознакомления с материалами дела в листе ознакомления лицо, ознакомившееся с материалами дела, делает соответствующую запись.

На бланке Контрольно-счетной палаты

Лицо, в отношении которого  
возбуждается дело об  
административном правонарушении  
(адрес)

Уведомление о составлении протокола

Настоящим уведомляю, что Контрольно-счетной палатой города Тобольска возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_ по факту \_\_\_\_\_.

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью \_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

В связи с изложенным законному представителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

надлежит явиться \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается дата и время)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве по делу

\_\_\_\_\_ (прописываются признаки правонарушения)  
со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Неявка в указанный срок законного представителя \_\_\_\_\_  
(указать лицо)

будет расценена как отказ от подписания протокола.

Должность

(инициалы и фамилия)

Фамилия исполнителя, телефон

На бланке Контрольно-счетной палаты

Лицо, в отношении которого  
возбуждается дело об  
административном правонарушении  
(адрес)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Протокол составлен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в отношении \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, в отношении которого

возбуждено дело об административном правонарушении: ФИО, дата и место рождения,

место регистрации, место жительства, документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения))

Событие административного правонарушения и его квалификация:

(указывается место, время совершения и событие административного

правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства

Российской Федерации, статья КоАП, предусматривающая

административную ответственность за данное административное

правонарушение, доказательства по делу)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения статьи 51 Конституции Российской Федерации.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, законного представителя юридического лица,

защитника, их объяснения) <\*>

Права и обязанности разъяснены.

Подпись

С протоколом ознакомлен.

Подпись

Подпись лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении (Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица, расшифровка подписи, наименование должности, реквизиты документа, удостоверяющего его служебное положение.

Подпись

В случае отказа от подписания протокола делается отметка об отказе от подписания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего протокол об административном правонарушении

Подпись \_\_\_\_\_ <\*>

-----  
<\*> При необходимости объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, могут быть представлены отдельным документом и приобщены к материалам дела.

<\*> Копия протокола вручается лично физическому лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, или направляется указанному лицу по почте с уведомлением о вручении.

ОПИСЬ  
к делу № \_\_\_\_

| Порядковый номер документа | Наименование и реквизиты документа | Листы дела |
|----------------------------|------------------------------------|------------|
|                            |                                    |            |
|                            |                                    |            |
|                            |                                    |            |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с материалами дела № \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О.<br>ознакомившегося лица | Наименование и<br>реквизиты документа,<br>удостоверяющего<br>полномочия | Дата<br>ознакомления | Подпись<br>ознакомившегося<br>лица |
|---|--------------------------------|---|----------------------|------------------------------------|
|   |                                |   |                      |                                    |
|   |                                |   |                      |                                    |
|   |                                |   |                      |                                    |