



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК «Порядок возбуждения дела об административном правонарушении»

Утвержден
приказом Контрольно-счетной палаты
города Tobolska от 21.07.2016 № 37
(с учетом изменений, внесенных
приказами от 19.03.2018 № 11,
от 28.10.2019 № 53,
от 08.02.2021 № 3,
от 18.08.2022 № 58,
от 21.10.2025 № 23)

Тобольск
2025 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. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «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 в соответствии с частью 7 статьи 28. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ).

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);

1.1) заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ст. 7.32.6 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 в пределах своих полномочий возбуждаются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях (далее –уполномоченные должностные лица), 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 № 2).

3.2. В случае выявления факта, требующего возбуждения производства по делу об административном правонарушении, уполномоченные должностные 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 уполномоченным должностным лицом, письменным уведомлением (Приложение № 1).

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

Уведомление направляется лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу, одним из следующих способов:

- 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, со статьей 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. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об

административных правонарушениях, утверждается приказом 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. Образец оформления протокола об административном правонарушении указан в Приложении № 2.

Данные о должностном лице — правонарушителе должны быть достоверно установлены. Для этого истребуются документы, содержащие сведения о нарушителе: паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

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. В протоколе об административном правонарушении в отношении юридического лица указываются данные о юридическом лице: наименование юридического лица, его ИНН (ОГРН) и юридический (фактический) адрес а также фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность законного представителя юридического лица, его контактные телефоны, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя.

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.

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, с указанием реквизитов уведомления о времени и месте составления об административном правонарушении и даты его получения.

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 дела и протокол об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, в течение трех рабочих дней со дня его составления, направляет в соответствующий суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, осуществляет контроль за ходом рассмотрения материалов дела об административном правонарушении и принятием решения судом.

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 - уполномоченному должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении;

б) копия – специалисту, осуществляющему ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и администрирование доходов.

3.7. Исключен.

3.8. Исключен.

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

4.1. Учет и регистрацию дел об административных правонарушениях осуществляет назначенный Председателем Контрольно-счетной палаты специалист, который ведет журнал регистрации дел об административных правонарушениях (далее - дела).

4.2. Формирование и оформление дела осуществляет уполномоченное должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении. 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 уполномоченного должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении.

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

№ _____
регистрационный номер дела

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года
«__» часов «__» минут

(место составления)

Протокол составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в отношении _____

(данные о физическом лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность и место работы, контактный телефон; данные о должностном лице организации: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность и место работы, контактный телефон; данные о юридическом лице: наименование юридического лица, его ИНН (ОГРН) и юридический (фактический) адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации (места жительства), занимаемая должность законного представителя юридического лица, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя)

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:

(фамилия, имя, отчество 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
(фамилия, имя, отчество 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.

Приложение № 3

ОПИСЬ
к делу № ____

Порядковый номер документа	Наименование и реквизиты документа	Листы дела

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с материалами дела № _____

№	Ф.И.О. ознакомившегося лица	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия	Дата ознакомления	Подпись ознакомившегося лица