|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **УТВЕРЖДЕН**  распоряжением  контрольно-счетного органа  Изобильненского округа Ставропольского края  «26» мая 2022 г. № 21 |

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**СОД «ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»**

Изобильный 2022

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие положения ……………………………………………........................... | | 3 |
| 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочия…… | | 3 |
| 3. Основные понятия, используемые в Стандарте……………………………… | | 4 |
| 4. Возбуждение дела об административном правонарушении………………… | | 4 |
| 5. Оформление протокола об административном правонарушении…...……… | | 8 |
| 6. Административное расследование……………………………………………… | | 11 |
|  | |  |
| Приложения | 1. Форма протокола об административном правонарушении  2. Форма извещения о составлении протокола об административном правонарушении  3. Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении  4. Форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования  5. Сводная таблица «Перечень статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым уполномоченные лица контрольно-счетных органов вправе составлять протоколы об административных правонарушениях» |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) является локальным правовым актом, устанавливающим порядок и последовательность действий должностного лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченного составлять протокол об административных правонарушениях, при производстве по делам об административных правонарушениях с момента непосредственного обнаружения им достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и до момента направления протокола и иных материалов дела об административном правонарушении в суд для его рассмотрения по существу.

1.2. Целью Стандарта является обеспечение реализации КСО полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.3. Задачами Стандарта являются:

обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

определение порядка действий должностных лиц КСО при возбуждении дел об административных правонарушениях;

обобщение практики КСО по выявлению административных правонарушений.

**2. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочия**

Правовой основой исполнения КСО полномочий по выявлению административных правонарушений является:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Закон Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (далее - Закон № 20-кз).

**3. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ (или законом Ставропольского края) установлена административная ответственность.

Возбуждение дела об административном правонарушении – составление должностным лицом КСО в пределах компетенции КСО об административном правонарушении или вынесение должностным лицом КСО определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования.

Должностное лицо КСО, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях (далее – должностное лицо КСО) – председатель, заместитель председателя и инспекторы КСО (в соответствии с пунктом 11 частью 6 статьи 12.2 Закона № 20-кз).

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный должностным лицом КСО в пределах компетенции КСО, в порядке, предусмотренном статьей 28.2. КоАП РФ.

**4. Возбуждение дела об административном правонарушении**

4.1. Лицами, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении – являются должностные, физические и юридические лица, совершившие административное правонарушение.

В случае если статьей КоАП РФ установлена ответственность в отношении юридического и должностного лица, составляются 2 протокола: в отношении юридического и должностного лица.

4.2.Под должностным лицом в соответствии со статьей 2.4 КоАП РФ понимается лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее [организационно-распорядительные](consultantplus://offline/ref=2616DDD406EE6E8C755D1165461B3CF2431E66E16F2FA6A450F5AE113453526E1F6D80DD0AB6F0L9M0N) или [административно-хозяйственные](consultantplus://offline/ref=2616DDD406EE6E8C755D1165461B3CF2431E66E16F2FA6A450F5AE113453526E1F6D80DD0AB6F1L9M8N) функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, а также иные лица, перечисленные в вышеуказанной статье.

Полномочия должностного лица должны быть подтверждены соответствующим приказом (распоряжением, решением участников), учредительными документами организации, а в случае делегирования полномочий - соответствующей доверенностью.

Прекращение трудовых отношений с руководителем организации, осу­ществлявшим организационно-распорядительные функции, не исключает возможности возбуждения производства по делу об административном пра­вонарушении в отношении этого лица и привлечения его к административной ответственности, если правонарушение было допущено им в период исполнения служебных обязанностей, и не истек срок давности для привлечения к административной ответственности.

4.3. Законный представитель юридического лица - 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.

4.4. Официальные данные о лице, в отношении которого составляется протокол, 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.

4.5. Для подтверждения правового положения проверяемой организации как **юридического лица** необходимо истребовать надлежаще заверенную копию устава (положения, учредительного договора). Типичными признаками отсутствия статуса юридического лица является отсутствие у орга­низации своего ИНН и номера в ЕГРЮЛ.

Если проверяемая организация не является юридическим лицом (напри­мер: структурное подразделение, филиал), то к ответственности привлекается юридическое лицо - в этом случае необходимо истребовать положение о филиале и устав (положение, учредительный договор) юридического лица (в котором указано наличие в его составе филиала).

4.6. Поводом к возбуждению должностным лицом КСО дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение им достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, а также иные поводы, предусмотренные КоАП РФ.

4.7. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола (или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования).

4.8. Перечень статей КоАП РФ, по которым уполномоченные лица КСО вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, приведен в Приложении 5 к настоящему Стандарту.

4.9. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом КСО немедленно после выявления совершения административного правонарушения (части 1 статьи 28.5 КоАП РФ). Протокол составляется только должностным лицом, непосредственно выявившим административное правонарушение.

Как правило, протокол об административном правонарушении составляется в день составления акта контрольного мероприятия, поскольку акт является документом, подтверждающим факт выявления нарушения.

4.10. 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 должностным лицом КСО в течение двух сутокс момента выявления административного правонарушения (части 2 статьи 28.5 КоАП РФ).

4.11. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные [статьей 28.7](consultantplus://offline/ref=51997AEF9CB30EDF622E758DBFB2A65F005D2B01AEF7F98D5DD015D0C24749A555B28D0DC6C118E1HFc5M) КоАП РФ.

4.12. По общему правилу, в соответствии со статьей 4.5 КоАП РФ, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения. За нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации (статьи 15.14, 15.15, 15.15.1-15.15.16 КоАП РФ), постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

4.13. В случае выявления административного правонарушения, по которому истек срок давности привлечения к административной ответственности или привлечение к ответственности виновного лица не представляется возможным по каким-либо иным причинам, аудитором или инспектором направляется служебная записка председателю КСО с указанием данных обстоятельств. Протокол об административном правонарушении в данном случае не составляется.

4.14. При обнаружении признаков преступления должностное лицо КСО, осуществляющее производство по делу об административном правонарушении, направляет обращение КСО в правоохранительные органы.

4.15. **Обстоятельствами, исключающими производство по делу об административном правонарушении** в соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ являются:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действии (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](consultantplus://offline/ref=183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9991D846EF1C92F7E21A630EDA944E5E7D74B61400DDB26EUCo2M);

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) отмена закона, установившего административную ответственность;

6) истечение [сроков](consultantplus://offline/ref=183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9991D846EF1C92F7E21A630EDA944E5E7D74B61400DDB36EUCo2M) 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, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

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

9) внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=BDC5918FF7088E60F1E18C016E32136BC86EBBBBF00D8B69A7C9262240557C5816B652F4F6B377F472w6N) о несостоятельности (банкротстве).

**5. Оформление протокола об административном правонарушении**

5.1 Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Стандарту.

5.2. В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование и адрес юридического лица; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя);

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

5.3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иные процессуальными права). Факт разъяснения прав фиксируется подписью лица, привлекаемого к административной ответственности. В случае отказа данного лица от подписи, подтверждающей разъяснение ему прав и обязанностей, должностным лицом КСО составляется акт с участием свидетеля, фиксирующего данный отказ.

5.4. В обязательном порядке должностным лицом КСО 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).

Формулировка квалификации административного правонарушения должна четко соответствовать номеру и наименованию соответствующей статьи КоАП РФ.

5.5. В протоколе необходимо указывать показания свидетелей (если таковые имеются). Эти показания могут прилагаться к протоколу, о чем делается отметка в перечне прилагаемых материалов.

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

5.7. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСО, 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.

5.8. При необходимости должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, привлекается понятой. Понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты. В качестве понятого может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо. Число понятых должно быть не менее двух. Об участии понятых в производстве по делу об административном правонарушении делается запись в протоколе.

Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

5.9. Должностным лицом КСО должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом и представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые отражаются в протоколе или оформляются приложением к нему.

5.10. Копия протокола вручается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, под расписку должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа лиц, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола (или их отсутствии), должностным лицом КСО делается соответствующая запись в протоколе.

5.11. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, при условии, что они извещены письмом (заказным с уведомлением о вручении или переданным под роспись лично) по форме согласно Приложению 2 к Стандарту о времени и месте составления протокола, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

5.12. К протоколу прилагаются документы и материалы, подтверждающие фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение (акты, первичные документы, объяснения, письма, приказы и т.д.).

К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются.

При направлении для рассмотрения в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, к протоколу прикладываются копии всех документов (копии с копий), заверенные должностным лицом КСО.

После формирования пакета документов должностным лицом КСО, составившим протокол, готовится сопроводительное письмо (по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Стандарту). Сопроводительное письмо подписывается председателем КСО.

5.13. Протокол об административном правонарушении регистрируется с присвоением номера в соответствующем журнале, который ведется сотрудниками КСО.

5.14. Протокол и другие материалы дела об административном правонарушении **в течение трех рабочих дней** с момента составления протокола направляются должностным лицом КСО в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

**6. Административное расследование**

6.1. В случае если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или совершение иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование. К иным «процессуальным действиям», помимо проведения экспертизы, проведение которых требует значительных временных затрат, могут быть отнесены, в частности: взятие проб и образцов [(статья 26.5](consultantplus://offline/ref=B415D04ED68CF67590554F40532BD9EE2F5DC13CC971660D3735A9DD06DAB77E1265C8EB7AB7BBC3wFwAM) КоАП РФ), направление поручений и запросов по делу об административном правонарушении [(статья 26.9](consultantplus://offline/ref=B415D04ED68CF67590554F40532BD9EE2F5DC13CC971660D3735A9DD06DAB77E1265C8EB7AB7BBC2wFw0M) КоАП РФ), осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий и находящихся там вещей и документов [(статья 27.8](consultantplus://offline/ref=B415D04ED68CF67590554F40532BD9EE2F5DC13CC971660D3735A9DD06DAB77E1265C8EB7AB7BAC0wFw9M) КоАП РФ ).

6.2. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом КСО, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения (образец определения приведен в Приложении 4 настоящего Стандарта) немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения (статья 28.7 КоАП РФ).

Регистрация определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования осуществляется в порядке, предусмотренном для регистрации протокола об административном правонарушении (пункт 5.14 Стандарта).

6.3. Копия определения в течение суток вручается или направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю.

6.4. Административное расследование по делу ведется должностным лицом КСО, непосредственно обнаружившим административное правонарушение.

6.5. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

6.6. Если в ходе административного расследования проводится экспертиза по делу об административном правонарушении (статья 26.4 КоАП РФ), должностное лицо КСО, осуществляющее административное расследование, после получения заключения эксперта производит его приобщение к делу.

6.7. В ходе административного расследования устанавливаются обстоятельства, указанные в статье 26.1 КоАП РФ:

1) наличие события административного правонарушения;

2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые настоящим Кодексом или законом субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

3) виновность лица в совершении административного правонарушения;

4) [обстоятельства](consultantplus://offline/ref=A96B90FEA842896603DF9BF72E0BBAE90D05FECBD16D5DCF882F1242854A60876E57C1466853EC85Q3gFM), смягчающие административную ответственность, и [обстоятельства](consultantplus://offline/ref=A96B90FEA842896603DF9BF72E0BBAE90D05FECBD16D5DCF882F1242854A60876E57C1466853EC82Q3g1M), отягчающие административную ответственность;

5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;

6) [обстоятельства](consultantplus://offline/ref=A96B90FEA842896603DF9BF72E0BBAE90D05FECBD16D5DCF882F1242854A60876E57C1466851EF8EQ3g6M), исключающие производство по делу об административном правонарушении;

7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

6.8. По окончании административного расследования в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ и настоящим Стандартом.