

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

309420, Белгородская обл., п. Красная Яруга ул. Центральная, д.14, тел. 8-47263-46-9-52

E-mail: shaposhnikova@ky.belregion.ru

«18» мая 2020 г.

№11

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении Инструкции о
порядке составления протоколов об
административных правонарушениях**

В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счётной комиссии Краснояружского района», утвержденного решением Муниципального совета Краснояружского района от 29.12.2011 № 335 (в ред.реш.№ 474 от 15.08.2013 г(в ред.реш. № 474 от 15.08.2013 г., № 63 от 06.05.2014 г., № 265 от 16.03.2017 г.)

1. Утвердить Инструкцию о порядке составления протоколов об административных правонарушениях (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Краснояружского района.

**Председатель контрольно-счетной
комиссии Краснояружского района**

С. Шапошникова

Приложение
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной комиссии
Краснояржского района
от «18» мая 2020 г. № 11

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке составления протоколов об административных правонарушениях (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации работы по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Краснояржского района (далее – КРК).

1.2. Перечень должностных лиц КРК, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается распоряжением председателя КРК.

1.3. В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3 закона Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» должностные лица КРК вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

1.4. Основные понятия, используемые в Инструкции:

Административное правонарушение - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП установлена административная ответственность (часть 1 статьи 2.1 КоАП).

Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - юридические и должностные лица, совершившие административное правонарушение, за которое предусмотрена административная ответственность (статья 2.4, часть 1 статьи 2.10 КоАП).

Должностное лицо - 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 или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (статья 2.4 КоАП).

Юридическое лицо – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц (статья 48 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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 (часть 2 статьи 25.4 КоАП).

1.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Инструкцией, должностные лица КРК, руководствуются действующим законодательством.

2. ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

2.1. Поводами для возбуждения дел об административном правонарушении являются основания, указанные в статье 28.1 КоАП.

2.2. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (далее – Протокол) должностным лицом КРК (пункт 3 части 4 статьи 28.1 КоАП).

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

3.1. В случае установления состава административного правонарушения, должностное лицо КРК, выявившее правонарушение, составляет Протокол.

3.2. Протокол составляется в течение трех рабочих дней, после утверждения председателем КРК отчета о результатах мероприятия, проведенного КРК.

3.3. Протоколы оформляются на бланке установленной формы согласно приложениям 1, 2 к Инструкции.

3.4. Бланк Протокола имеет следующие реквизиты:

герб Красноярского района;

наименование вида акта: «Протокол об административном правонарушении»;

дата составления: оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля ниже реквизита наименования вида акта; индекс (номер): после знака № ставится регистрационный номер.

3.5. В Протоколе в обязательном порядке указываются (статья 28.8 КоАП):

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, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6. Протокол заполняется в электронном виде и распечатывается.

В обязательном порядке должны быть заполнены все графы формы Протокола, за исключением объяснений лица, в отношении которого составляется Протокол, и показаний свидетелей, а также отметки о вручении копии Протокола.

В случае необходимости объяснения, данные указанными лицами, записываются и приобщаются к делу.

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

Должностное лицо КРК обязано зарегистрировать Протокол в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях, который ведется по форме согласно приложению 3 к Инструкции.

Нумерация Протоколов ведется в пределах года.

3.7. 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, о чем делается запись в Протоколе.

Основными правами и обязанностями являются: право лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, делать замечания на протокол.

3.8. 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 прилагаются к Протоколу.

3.9. Если имеются основания полагать, что должностное лицо может испытывать затруднения во владении русским (государственным) языком, необходимо сделать соответствующую отметку об этом – нуждается ли оно в услугах переводчика.

3.10. Протокол подписывается должностным лицом КРК, 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.

3.11. 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.

3.12. 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 Протокола.

3.13. В зависимости от квалификации правонарушения к Протоколу, как правило, прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства правонарушения, акт по результатам проверки.

3.14. К копии Протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен Протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

3.15. К Протоколу приобщаются копии документов, заверенные должностными лицами проверяемой организации. Нормативные правовые акты и выдержки из них не заверяются. Документы заверяются полистно 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 организации. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ.

4. НАПРАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

4.1. Протокол с приложенными к нему документами и сопроводительным письмом передается нарочно или направляется почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении) мировому судье,

уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления Протокола.

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

4.3. В случае возврата мировым судьей протокола и других материалов об административном правонарушении для устранения в них недостатков, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от мирового судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются мировому судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

5.1. Должностное лицо КРК, составившее Протокол, контролирует результаты рассмотрения дела об административном правонарушении и вносит соответствующую информацию в Журнал учета протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Инструкции о порядке составления
протоколов об административных
правонарушениях

Бланк протокола в отношении должностного лица

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОЯРУЖСКОГО
РАЙОН»**

**ПРОТОКОЛ №
об административном правонарушении**

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола)

Мною, _____,
(фамилия и инициалы, должность лица, составившего протокол)

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3 закона Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения, предусмотренного _____,
(статья КоАП)

в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____;

Дата и место рождения: _____;

Гражданство: _____;

Владение русским языком: владеет/не владеет

Адрес регистрации по месту жительства или пребывания: _____
_____;

Место работы, должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
_____;
(серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о привлечении ранее к административной ответственности: _____
_____;

Контактные телефоны: _____.

Указанные сведения подтверждаю: _____
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

**Сведения об обстоятельствах совершения административного
правонарушения:**

При проведении _____

(наименование мероприятия, пункт годового плана работы КРК, номер и дата распоряжения председателя Контрольно-счетной
комиссии Красноярского района об утверждении плана работы КРК, сроки проведения мероприятия)

В _____
_____ (наименование и адрес объекта мероприятия)

установлено: _____

(ПОДРОБНО: место, время совершения, субъект и событие административного правонарушения; какие правовые нормы нарушены и в
чем заключается правонарушение; иные существенные обстоятельства административного правонарушения)

**Событие административного правонарушения подтверждается следующими
доказательствами:**

Документы, подтверждающие факт административного правонарушения:

_____.

Административная ответственность за данное административное правонарушение
предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются):

_____ (фамилии, имена, отчества, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, документ удостоверяющий личность (серия,
номер, кем и когда выдан), контактные телефоны)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 25.6 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи свидетелей)

При составлении протокола об административном правонарушении должностному
лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 25.13, 28.2 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе:

- право не свидетельствовать против самого себя;
- знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения;
- представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы;
- пользоваться юридической помощью защитника.

подпись должностного лица, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении

Протокол составлен в присутствии защитника должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем его полномочия, документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан))

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания должностного лица по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

(должность лица, составившего настоящий протокол)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С настоящим протоколом ознакомлен (а):

(должность должностного лица)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию протокола получил (а):

(должность должностного лица)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 3
к Инструкции о порядке составления
протоколов об административных
правонарушениях

Журнал учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	№ протокола и дата регистрации	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья КоАП)	Должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол, и дата его составления	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту), дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10