

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной  
комиссии Фурмановского  
муниципального района

*подпись*

\_\_\_\_\_ А.М. Двоеглазов  
01.07.2019

**Контрольно-счетная комиссия  
Фурмановского муниципального района**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**СВМФК-5**

**«ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

(Стандарт подлежит применению с момента его утверждения)

Фурманов — 2019 год

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Административные правонарушения и уполномоченные должностные лица.....	3
3.	Порядок составления Протокола.....	4
4.	Порядок оформления Определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.....	5
5.	Порядок направления Протокола судье, в орган или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении.....	7
6.	Заключительные положения.....	7
	Приложение № 1.....	8
	Приложение № 2.....	12
	Приложение № 3.....	14
	Приложение № 4.....	16
	Приложение № 5.....	18
	Приложение № 6.....	19

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-5 «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях» (далее - Стандарт) разработан с целью определения порядка реализации полномочий Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия) по составлению Протоколов об административных правонарушениях.

1.2. Целями настоящего Стандарта являются:

- регламентация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии по составлению протоколов об административных правонарушениях;
- определение порядка передачи дел об административных правонарушениях на рассмотрение.

1.3. При составлении Протоколов об административных правонарушениях, должностные лица Контрольно-счетной комиссии руководствуются:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- Решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.06.2019 №60 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района»;
- иными правовыми актами;
- Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии;
- Регламентом Контрольно-счетной комиссии и иными локальным актами.

1.4. В настоящем Стандарте используются термины и понятия в соответствии с КоАП РФ.

1.5. Настоящий Стандарт устанавливает формы документов, составляемых должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, и порядок взаимодействия лиц, участвующих в производстве по административным правонарушениям.

При применении настоящего Стандарта необходимо соотнести его положения с изменениями в КоАП РФ и другие нормативные правовые акты.

При возникновении вопросов, неурегулированных настоящим Стандартом, необходимо руководствоваться КоАП РФ и другими нормативными правовыми актами.

## 2. Административные правонарушения и уполномоченные должностные лица

2.1. Административные правонарушения, производство по которым вправе возбуждать уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной комиссии, предусмотрены статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

2.2. В соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области» правом составлять

протоколы об административных правонарушениях (далее – Протокол, Протокол об административном правонарушении) обладают следующие должностные лица:

- Председатель Контрольно-счетной комиссии;
- инспекторы Контрольно-счетной комиссии.

### 3. Порядок составления Протокола

3.1. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, должно заблаговременно быть уведомлено о времени и месте составления Протокола.

3.2. Лицу, в отношении которого будет составлен Протокол, направляется уведомление о времени и месте составления Протокола об административном правонарушении (далее – Уведомление) по форме, приведенной в **Приложении № 1** к Стандарту. Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

По каждому административному правонарушению составляется отдельное уведомление.

3.3. Рекомендуемая форма Протокола приведена в **Приложении № 2** к Стандарту.

3.4. Протокол составляется в одном экземпляре.

3.5. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица для участия в составлении Протокола, если они извещены в установленном порядке, Протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия Протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех календарных дней со дня составления указанного Протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

3.6. При составлении протокола об административном правонарушении, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано разъяснить участвующим лицам их права и обязанности, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

3.7. В соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ, 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;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются;
- 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.

3.8. Лицо, совершившее административное правонарушение, вправе изложить в Протоколе об административном правонарушении объяснения и замечания по содержанию Протокола, а также мотивы своего отказа от его подписания.

Протокол об административном правонарушении должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Доказательственный материал может быть представлен копиями актов, писем, приказов, платежных и других документов.

3.9. Протокол об административном правонарушении подписывается чернильной либо шариковой ручкой должностным лицом, составившим его, и физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, присутствующим при составлении Протокола.

При отказе от подписания Протокола об административном правонарушении в протоколе делается соответствующая запись.

3.10. Копия Протокола об административном правонарушении вручается уполномоченным должностным лицом, под расписку в Протоколе, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.11. К Протоколу прилагаются все документы, которыми подтверждаются обстоятельства совершенного административного правонарушения, надлежащим образом заверенные должностным лицом Контрольно-счетной комиссии.

Также к Протоколу прилагаются:

- копия документа о назначении на должность должностного лица (руководителя юридического лица), в отношении которого составляется Протокол об административном правонарушении, а также копии документов, устанавливающих его должностные обязанности (должностного регламента (должностной инструкции), трудового договора, иных документов);

- в случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, при составлении Протокола об административном правонарушении – доказательства его надлежащего уведомления.

#### **4. Порядок оформления Определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования**

4.1. Административное расследование проводится, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат (часть 1 статьи 28.7 КоАП РФ).

4.2. В силу пункта 4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ, дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента вынесения Определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

4.3. Лицо, в отношении которого выносится Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении расследования (далее — Определение, Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования), должно быть заблаговременно уведомлено о времени и месте составления Определения. Подготовку уведомления рекомендуется производить с использованием формы, приведенной в **Приложении № 3** к Стандарту.

Уведомление вручается под расписку либо высылается посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой уполномоченного лица о получении документа, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

4.4. 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, должностным лицом Контрольно-счетной комиссии в обязательном порядке разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в Определении.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования выносится по форме согласно **Приложению № 4** к Стандарту.

В Определении 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.

4.5. 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, а также потерпевшему (при наличии).

4.6. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента вынесения Определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде Определения по форме **Приложения № 5** к Стандарту.

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.

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.

4.7. По окончании административного расследования составляется Протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями и в порядке статьи 28.2 КоАП РФ либо выносится Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, согласно **Приложению № 6** к Стандарту, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ.

Копия Постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного Постановления.

## **5. Порядок направления Протокола судьей, в орган или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении**

5.1. Не позднее трех суток со дня составления Протокола об административном правонарушении, Протокол с полным пакетом документов и сопроводительным письмом направляется судьей, в орган или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.2. В случае, если Протокол об административном правонарушении возвращается судьей, органом или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение дела об административном правонарушении, на доработку, должностное лицо, составившее Протокол об административном правонарушении, обязано устранить недостатки Протокола и других материалов дела об административном правонарушении в срок не более 3 суток со дня их поступления в Контрольно-счетную комиссию.

5.3. Рассмотрение Протокола судьей, органом или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение дела об административном правонарушении, и дальнейшее участие Контрольно-счетной комиссии в производстве по делу об административном нарушении осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Протоколы регистрируются в отдельном журнале.

6.2. Копии Протоколов об административных правонарушениях, документы к ним, а также другая информация, поступающая в Контрольно-счетную комиссию по делам об административных правонарушениях подшиваются и хранятся в отдельном деле.

(Печатается на бланке Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района для исходящей корреспонденции)

Кому (физическому лицу, юридическому  
лицу, его законному представителю)

Куда (адрес)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о времени и месте составления протокола**  
**об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_\_\_\_ часов, по адресу: \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_ к

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица Контрольно-счетной комиссии)

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) по факту нарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения)

Приложение: перечень установленных законодательством норм, указывающих на права и обязанности лица, привлекаемого для составления протокола об административном правонарушении.<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (должность лица, составившего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Уведомление получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, привлекаемого для составления протокола об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка в случае отказа от получения \_\_\_\_\_

Отметка направления уведомления по почте \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> При направлении уведомления необходимо соотнести актуальность его содержания с изменениями в КоАП РФ и другие нормативные правовые акты.



Приложение  
к уведомлению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Перечень установленных законодательством норм, указывающих  
на права и обязанности лица, привлекаемого для составления  
протокола об административном правонарушении**

**Статья 51 Конституции Российской Федерации (извлечение).**

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

**Статья 24.2 КоАП РФ «Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях» (извлечение).**

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

**Статья 24.4 КоАП РФ «Ходатайства» (извлечение).**

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

**Статья 25.1 КоАП РФ «Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).**

1. 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 настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 25.4 КоАП РФ «Законные представители юридического лица» (извлечение).**

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом 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.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

**Статья 25.5 КоАП РФ «Защитник и представитель» (извлечение).**

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 25.12 КоАП РФ «Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении» (извлечение).**

1. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве защитника и представителя не допускаются лица в случае, если они являются сотрудниками органов, осуществляющих государственный надзор и контроль, муниципальный контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения данного дела, или если они ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу.

2. К участию в производстве по делу об административном правонарушении в качестве специалиста, эксперта и переводчика не допускаются лица в случае, если они состоят в родственных отношениях с лицом, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим, их законными представителями, защитником, представителем, прокурором, судьей, членом коллегиального органа или должностным лицом, в производстве которых находится данное дело, или если они ранее выступали в

качестве иных участников производства по данному делу, а равно если имеются основания считать этих лиц лично, прямо или косвенно, заинтересованными в исходе данного дела.

**Статья 25.13 КоАП РФ «Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается» (извлечение).**

1. При наличии предусмотренных статьей 25.12 настоящего Кодекса обстоятельств, исключающих возможность участия лица в качестве защитника, представителя, специалиста, эксперта или переводчика в производстве по делу об административном правонарушении, указанное лицо подлежит отводу.

2. Заявление о самоотводе или об отводе подается судье, органу, должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении.

3. Рассмотрев заявление о самоотводе или об отводе, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выносят определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

**Статья 28.2. КоАП РФ «Протокол об административном правонарушении» (извлечение).**

4. 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.

4.1. 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 в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520  
телефон: (49341) 2-04-35, e-mail: kskfurmanov@rambler.ru

**ПРОТОКОЛ**

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления протокола) (дата составления протокола)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)  
руководствуясь требованиями статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ), в присутствии (отсутствии надлежащим образом уведомленного лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность и место работы лица, привлекаемого к административной ответственности (при наличии свидетелей - их фамилии, имена, отчества и адреса);  
если протокол составлен в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности (его представителя) или в отсутствие законного представителя юридического лица (их защитников) - указываются сведения о их надлежащем извещении)

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

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, иные сведения)

\_\_\_\_\_ (для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

Составил настоящий протокол о том, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения)

Место, дата совершения и событие административного правонарушения: \_\_\_\_\_

Что подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_ (перечисляются приобщаемые к протоколу доказательства и иные документы с указанием наименований, идентификационных признаков)

Нарушены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются ссылки на статьи, части, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ КоАП РФ.

Объяснение должностного лица, законного представителя юридического лица или их защитников (с указанием реквизитов ордера или доверенности), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись лица,  
представившего объяснения)

К протоколу прилагаются (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты акта проверки и перечисляются иные доказательства, подтверждающие факт совершения правонарушения)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя, защитника с указанием реквизитов доверенности или ордера))

разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя, защитника с указанием реквизитов доверенности или ордера))

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен.

Замечания по содержанию протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя, защитника с указанием реквизитов доверенности или ордера))

Копию протокола получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя, защитника с указанием реквизитов доверенности или ордера))

От подписи в протоколе отказался:

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

Должностное лицо, составившее протокол:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, составившего протокол)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(Печатается на бланке Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района для исходящей корреспонденции)

Кому (физическому лицу, юридическому  
лицу, его законному представителю)

Куда (адрес)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении**  
**административного расследования**

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_\_\_\_ часов, по адресу: \_\_\_\_\_ кабинет \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица Контрольно-счетной комиссии, составившего протокол)  
для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) по факту нарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения)

Приложение: перечень установленных законодательством норм, указывающих на права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности.<sup>2</sup>

Копию уведомления получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, привлекаемого к административной  
ответственности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отметка в случае отказа от получения \_\_\_\_\_

Отметка направления уведомления по почте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, составившего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

<sup>2</sup> При направлении уведомления необходимо соотнести актуальность его содержания с изменениями в КоАП РФ и другие нормативные правовые акты.

Приложение  
к уведомлению  
о возбуждении дела об  
административном  
правонарушении и проведении  
административного расследования  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Перечень установленных законодательством норм, указывающих  
на права и обязанности лица, привлекаемого для составления  
протокола об административном правонарушении**

**Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого  
ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).**

Часть 1. 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 настоящим Кодексом.

Часть 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 28.2 КоАП РФ - «Протокол об административном правонарушении»  
(извлечение)**

Часть 4. 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.

Часть 4.1. 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 в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520  
телефон: (49341) 2-04-35, e-mail: kskfurmanov@rambler.ru**ОПРЕДЕЛЕНИЕ****о возбуждении дела об административном правонарушении и  
проведении административного расследования**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, составившего определение)

**УСТАНОВИЛ:**

(указываются повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья (часть) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выявления всех обстоятельств правонарушения необходимо провести \_\_\_\_\_ и иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, руководствуясь ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Возбудить дело об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, иные сведения, для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения )  
по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и провести по нему административное расследование.

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего определение)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, составившего определение)

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)



С настоящим определением ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения \_\_\_\_\_

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае их наличия, указываются объяснения и замечания по содержанию настоящего определения: \_\_\_\_\_

Прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

Копию настоящего определения получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (на \_\_\_\_\_ листах)

\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица) отказалось от подписания определения и (или) его получения)

Отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица Контрольно-счетной комиссии)

Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, \_\_\_\_\_, уведомленного надлежащим образом, уведомление о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования \_\_\_\_\_.

(дата, номер уведомления)

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520  
телефон: (49341) 2-04-35, e-mail: kskfurmanov@rambler.ru**ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
о продлении срока административного расследования**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

Председатель Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района  
(должностное лицо исполняющее его обязанности) \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество)

в ходе рассмотрения служебной записки \_\_\_\_\_  
(указывается должность и ФИО уполномоченного лица)

о продлении срока проведения административного расследования по делу об  
административном правонарушении от \_\_\_\_\_, возбужденного в отношении  
\_\_\_\_\_ по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации  
об административных правонарушениях,

**УСТАНОВИЛ:**

Срок проведения административного расследования по делу об административном  
правонарушении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ истекает \_\_\_\_\_ года. Вместе  
с тем, в целях всестороннего полного и объективного выяснения обстоятельств совершения  
административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и  
мероприятий, выполнение которых не может быть окончено до наступления указанного срока,  
в связи с чем, для проведения административного расследования требуются дополнительные  
временные затраты.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 28.7 Кодекса Российской  
Федерации об административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Продлить срок административного расследования по делу об административном  
правонарушении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(включительно).

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии Фурмановского  
муниципального района  
(должностное лицо,  
исполняющее его обязанности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Копия определения направлена по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес) \_\_\_\_\_ (дата)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520  
телефон: (49341) 2-04-35, e-mail: kskfurmanov@rambler.ru**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****о прекращении производства по делу  
об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

Я \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица вынесшего определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования)  
рассмотрев материалы административного расследования по делу об административном правонарушении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (наименование и место нахождения юридического лица (организации),  
(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ).

Руководствуясь п. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ ст. 24.5, а также ст. 29.9 – 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

**ПОСТАНОВИЛ:**

Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном \_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(сведения о правонарушителе)

прекратить, о чем уведомить заинтересованных лиц:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Изъятые оригиналы документов по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вернуть владельцу по акту \_\_\_\_\_ (заполняется по необходимости).

Должностное лицо, вынесшее постановление \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)  
Копию постановления получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении: дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_