

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»
28.06.2016 № 45

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) регулирует отношения по организации подготовки и ведения дел об административных правонарушениях посредством составления протоколов об административных правонарушениях в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Финансовое управление).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Закона Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области».
- 1.3. В соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) о совершении административного правонарушения составляется протокол. Под протоколом об административном правонарушении понимается процессуальный документ, в котором отражаются сведения, связанные с фактом противоправного деяния и характеризующие личность правонарушителя.
- 1.4. В связи с тем, что протоколом не только осуществляется фиксация стадии возбуждения дела об административном правонарушении, но и определяется принятие решения по делу, действующим законодательством предъявляются определенные требования к его составлению и содержанию.
- 1.5. В соответствии с КоАП РФ протокол о совершении административного правонарушения составляется во всех случаях, за исключением тех, когда дела об административных правонарушениях возбуждаются прокурором (ч.1 ст. 28.4); а также в рамках упрощенного производства, т.е. когда административное наказание назначается без составления протокола (ст. 28.6).
- 1.6. Целью Порядка является упорядочивание действий уполномоченных лиц Финансового управления по возбуждению дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14, 15.15.4., 15.15.5., 15.15.6., 15.15.7., 15.15.9., 15.15.10., 15.15.11., 15.15.15., частью 1

статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, в пределах своих бюджетных полномочий, установление формы протокола об административном правонарушении и иных процессуальных документов в соответствии с требованиями КоАП РФ.

II. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению протоколов об административных правонарушениях

- 2.1. Учет и регистрацию протоколов об административных правонарушениях в Финансовом управлении осуществляет отдел финансового контроля и контроля в сфере закупок, который ведет реестр журнал учета протоколов об административных правонарушениях (далее – журнал учета).
- 2.2. В Журнале учета отражаются следующие данные:
 - учетный номер протокола;
 - дата, место составления протокола и дата рассмотрения протокола;
 - наименование лица, в отношении которого составлен протокол;
 - статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, содержание нормы закона, которая нарушена.
- 2.3. Документы и материалы, приобщаемые к протоколу об административном правонарушении, представляются лицами, участвующими в деле, в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.
- 2.4. Протоколы об административных правонарушениях, документы и материалы завершенных дел об административных правонарушениях хранятся в отделе финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления.

III. Процедура возбуждения дел об административных правонарушениях

- 3.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14, 15.15.4., 15.15.5., 15.15.6., 15.15.7., 15.15.9., 15.15.10., 15.15.11., 15.15.15., частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, в пределах своих бюджетных полномочий, возбуждаются должностным лицом Финансового управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП, и достаточных

данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.2. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении (Приложение № 1). В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ, Законом Амурской области от 30.03.2007 № 319–ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области» протоколы об административных правонарушениях вправе составлять начальник, заместитель начальника финансового управления – начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника финансового управления – начальник бюджетного отдела, заместитель начальника финансового управления – начальник экономического отдела, начальник отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок, а также иные специалисты Финансового управления, к полномочиям которых относится осуществление муниципального финансового контроля:

- главный специалист отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок;
- главный специалист – юрист отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок.

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.

3.3. Лицо, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении посредством составления протокола, должно быть уведомлено об этом должностным лицом Финансового управления, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, непосредственно, а при отсутствии такой возможности - письменным уведомлением (Приложение № 2).

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

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

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

В случае выявления факта, требующего составления протокола об административном правонарушении, заместителем начальника финансового управления – начальником отдела учета и отчетности, заместителем начальника финансового управления – начальником бюджетного отдела, заместителем начальника финансового управления – начальником экономического отдела, начальником отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок, главным специалистом отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок, главным специалистом – юристом отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок, указанные должностные лица должны уведомить об этом начальника Финансового управления путем направления соответствующей докладной записки.

Докладная записка должна отражать:

- по какому факту предполагается составление протокола 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.

3.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Финансового управления, 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 Финансового управления, его составившим.

3.5. Законными представителями юридического лица в соответствии с КоАП являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Копии этих документов должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

Защитник лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

В отдельных случаях при неявке указанных лиц для подписания протокола должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, по указанию начальника Финансового управления или лица исполняющего его обязанности,

- выезжает для составления протокола непосредственно на место фактического нахождения лица, в отношении которого составляется протокол.
- 3.6. Копия 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.
 - 3.7. Материалы дел и протоколы об административных правонарушениях, составленные должностными лицами Финансового управления передаются в течение одного рабочего дня с момента составления указанных протоколов в отдел финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления.
 - 3.8. Получив материалы дел и протоколы об административных правонарушениях, отдел финансового контроля и контроля в сфере закупок направляет их в соответствующие суды, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.
 - 3.9. В случае, если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении.
 - 3.10. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.
 - 3.11. Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения судьей, органом, должностным лицом уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, осуществляется должностным лицом Финансового управления, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.
 - 3.12. Постановления, вынесенные по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, после поступления в Финансовое управление и рассмотрения документа начальником Финансового

управления (проставления «Резолюции»), передаются в течение трех рабочих дней:

- 3.11.1 оригинал – в отдел финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления;
- 3.11.2 копия – должностному лицу Финансового управления, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.