

ПОЭТАПНАЯ ПРОЦЕДУРА ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Кто может составлять протокол об административной ответственности

Аудитор и инспектор КСП ТО
(ч. 1.1 ст. 22 Закона Томской области №177-ОЗ)

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении **составляется в течение двух суток с момента выявления** административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ). В случаях выявления АП в области бюджетного законодательства РФ, осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование (ст. 28.7 КоАП РФ).

Извещаем о месте и времени составления протокола ст. 25.15 КоАП РФ
(например, заказным письмом с уведомлением о вручении)

В случае **присутствия лица**, в отношении которого составляется протокол об административной ответственности (2 экз.)

Ознакомление с протоколом, представление объяснений и замечаний по протоколу

Подписание протокола, вручение зарегистрированной в журнале учета протоколов об АО копии протокола под расписку. В случае отказа от подписания протокола в нем делается соответствующая запись

Протокол об административном правонарушении направляется в суд в течении **3 суток с момента составления протокола** (ч.1. ст. 28.8 КоАП РФ)

В случае **неявки лица** (при условии извещения в установленном порядке), **протокол составляется в его отсутствие и** в протоколе делается соответствующая запись, *указывается дата и номер извещения о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.*

Регистрация протокола в журнале учета протоколов об АО

Копия протокола в течении **3 дней** со дня составления направляется лицу с **заказным письмом** (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ)

Протокол об административном правонарушении направляется в суд в течении **3 суток с момента составления протокола (с доказательствами направления** протокола лицу, в отношении которого составлен протокол (например, почтовый идентификатор, позволяющий отследить письмо)

Общий срок привлечения к административной ответственности составляет **60 календарных дней со дня совершения административного правонарушения (ч.1. ст. 4.5. КоАП РФ), но у КСП ТО есть свои составы, в которых есть свои сроки привлечения к административной ответственности, например:**

ст. 15.14 КоАП РФ (нецелевое использование бюджетных средств) срок давности привлечения к административной ответственности составляет 2 года;

ст. 19.7 КоАП РФ (непредставление сведений (информации)) срок давности привлечения к административной ответственности составляет 90 кален. Дней.

Применение норм Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

статьи КоАП РФ	Содержание	Административное наказание			Производство по делу
		для граждан	для ДЛ	для ЮЛ	
Статья 15.14. Нецелевое использование бюджетных средств	Нецелевое использование бюджетных средств, выразившееся в направлении средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплате денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств, или в направлении средств, полученных из бюджета БС РФ, на цели, не соответствующие целям, определенным договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств, если такое действие не содержит уголовно наказуемого деяния	-	Штраф 20-50 тыс. рублей или дискв-ция на 1-3 года	Штраф от 5 до 25% суммы средств, получен. из бюджета БС РФ, использ. не по целевому назнач.	Рассмотрение дела
					Мировой, районный суд
					Давность привлечения к ответственности
					2 года - для ЮЛ 2 года (для совершенных до 26.07.2019 -1 год) - для ДЛ (в ред. пр. от 14.08.2019 № 20)
					Исполнение наказания
					Уплата штрафа Дисквалификация по решению суда

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ

(п.2 ст. 28.2 КоАП РФ)

дату, время и место составления протокола, регистрационный номер;

должность, ФИО должностного лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства, телефоны свидетелей, если они имеются;

место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

статья из КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, например, ст. 19.7 КоАП РФ непредставление/несвоевременное представление сведений (информации)/представление в неполном объеме или в искаженном виде;

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

документы, подтверждающие направление протокола об административном правонарушении в случае неявки лица в отношении которого возбуждено дело (надлежаще заверенная копия сопроводительного письма о направлении протокола, уведомление о вручении, почтовый идентификатор, позволяющий отследить письмо).

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При привлечении к административной ответственности **должностного лица организаций**: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личность установлена и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При привлечении к административной ответственности **ЮЛ**: наименование и адрес ЮЛ; ФИО законного представителя ЮЛ, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя.

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

НАПРАВЛЯЕТСЯ СО СЛЕДУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ:

→ копия акта, оформленного по отдельно выявленному факту или в результате проведенного мероприятия и документы, подтверждающие полномочия лица, составившего протокол об АП

→ заверенные копии документов, которые имеют непосредственное отношение к данному делу

→ письменные возражения (объяснения) лица, в отношении которого составлен протокол

→ доказательства надлежащего уведомления лица о времени и месте составления протокола, а также доказательства вручения протокола должностному лицу (в случае отсутствия его подписи в протоколе)

→ Надлежаще заверенная копия сопроводительного письма о направлении протокола (уведомление о вручении или трек номер с отслеживанием) направления протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого ведется дело, в случае неявки в момент составления протокола должностным лицом КСП ТО

→ сопроводительное письмо, которое подписывается председателем КСП ТО. В данном письме должны быть указаны материалы и документы, направляемые одновременно с протоколом.

→ В заявлении о привлечении к АО указывается информация, предусмотренная ч. 1.3. ст. 28.8 КоАП РФ

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 подписи ставится круглая печать для документов. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, заверившего документ (приказ председателя КСП ТО от 12.05.2016 № 18)

Судья может вынести определение о возвращении протокола об административном правонарушении (ч. 4 п. 1 ст. 29.4 КоАП РФ) в следующих случаях:

- 1) составление протокола и оформление других материалов дела неправомочными лицами,
- 2) неправильное составление протокола и оформление других материалов дела,
- 3) неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

В соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 30.1, частями 1, 3 статьи 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в вышестоящий суд Контрольно-счетной палатой Томской области, а также лицами составившими протокол об АП в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления (по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьей 5.21 в пятидневный срок). В соответствии с пунктом 6 статьи 30.1 КоАП РФ перечень должностных лиц КСП ТО, наделённых полномочиями по обжалованию от имени Контрольно-счётной палаты Томской области постановлений, определений по делам об административных правонарушениях и решений по жалобам на такие постановления, утверждается приказом Контрольно-счётной палаты Томской области.