

Рассмотрены Коллегией
Счетной палаты ЗАТО Северск
(протокол № 2 от 24.02.2016)

Утверждены Приказом Председателя
Счетной палаты ЗАТО Северск
от 24.02.2016 № 06-1
(в ред. от 23.04.2024)

(Актуальная редакция по состоянию на 23.04.2024)

Методические рекомендации по составлению протокола об административном правонарушении

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), Законом Томской области от 02.12.2021 № 115-ОЗ «О реализации отдельных положений статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях обеспечения участия должностных лиц Счетной палаты ЗАТО Северск (далее – Счетная палата) в производстве по делам об административных правонарушениях
2. Методические рекомендации определяют единые требования к реализации должностными лицами Счетной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.
3. О совершении административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), должностными лицами Счетной палаты составляется протокол.
4. Должностные лица Счетной палаты ЗАТО Северск, а именно: председатель, заместитель председателя, аудитор и инспекторы Счетной палаты ЗАТО Северск наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях за нарушение бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также в ряде иных случаев, предусмотренных законодательством.
5. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП установлена административная ответственность (ч.1 ст.2.1. КоАП).
6. Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.
Под должностным лицом 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 или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (ст. 2.4 КоАП РФ).
7. Лицо может быть привлечено к административной ответственности только за те административные правонарушения, в отношении которых установлена его вина (ст. 1.5 КоАП РФ).
Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения норм и правил, за нарушение которых КоАП предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (ч.2 ст.2.1 КоАП).
8. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (п.1 ч.1 ст. 28.1 КоАП).

9. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении (п.3 ч.4 ст.28.1 КоАП).

10. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (ч.1 ст. 28.5 КоАП). Примерная форма протокола приводится в Приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

11. 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 в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч.2 ст. 28.5 КоАП).

В случае если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или совершение иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование, в порядке, установленном статьей 28.7 КоАП РФ.

12. Моментом выявления совершения административного правонарушения по статьям 15.14, 15.15.2 - 15.15.5, 15.15.15 КоАП следует считать дату окончания соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Протокол составляется должностным лицом Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в ходе которого было установлено административное правонарушение, либо которому поручено осуществлять оценку деятельности проверяемого лица на предмет наличия событий административного производства.

13. Составление протокола в отношении должностного лица осуществляется в его присутствии (ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ). При этом истребуются документы, содержащие сведения о нарушителе (паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе).

Составление протокола в отношении юридического лица должно осуществляться в присутствии его законного представителя. При составлении протокола необходимо истребовать документы, подтверждающие статус юридического лица (свидетельство о регистрации и документы, содержащие указание ИНН, банковских реквизитов) и его законного представителя (паспорт, документ, удостоверяющий его служебное положение, доверенность).

14. При совершении лицом одновременно нескольких административных правонарушений, по факту совершения правонарушений, рассмотрение которых относится к компетенции судьи, составляются отдельные протоколы.

15. О явке для составления протокола и о представлении документов, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, направляется уведомление (примерная форма приводится в Приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям). Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении может быть направлено заказным письмом с уведомлением, либо передано нарочным под роспись самому должностному лицу, либо законному представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении.

16. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, для составления протокола в место и ко времени, указанному в уведомлении, протокол составляется в их отсутствии, при этом, в протоколе делается соответствующая запись с указанием реквизитов уведомления и даты его получения.

Копия протокола направляется заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

17. Требования к протоколам об административных правонарушениях содержатся в статье 28.2 КоАП.

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:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, место работы;

- для юридического лица: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адреса, ИНН,

- место и 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 (ч.2 ст.28.2 КоАП)

18. Данные о лице - правонарушителе следует устанавливать достоверно.

К протоколу прилагаются все документы, которыми подтверждаются обстоятельства совершённого административного правонарушения, заверенные сотрудниками проверяемого объекта.

Также к протоколу прилагаются:

- копия должностной инструкции, распорядительный документ о назначении на должность лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении;

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

19. Протокол должен содержать достаточные основания для дальнейшего решения в суде вопроса об административной ответственности лица - правонарушителя. Подробное описание существа совершенного правонарушения заключается в определении его юридической квалификации в точном соответствии с нормами КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность за совершение противоправного деяния.

Объяснения правонарушителя, занесенные в протокол, учитываются при разрешении дела по существу.

20. При составлении протокола, в целях обеспечения гарантий прав и свобод лиц, вовлечённых в административный процесс, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ), а именно:

- право знакомиться с материалами дела;
- давать в устной или письменной форме объяснения и делать замечания,

имеющие отношение к делу;

- представлять доказательства, заявлять ходатайства, а также право обжаловать любое действие лица, уполномоченного составлять протокол.

Права и обязанности могут разъясняться как в бланке самого протокола, так и на отдельном бланке, с приложением его к протоколу.

21. Интересы физических и юридических лиц при возбуждении дела об административном правонарушении могут представлять доверенные лица (представители) на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

При отсутствии доверенности доверенное лицо не может быть привлечено в качестве представителя физического либо юридического лица при составлении протокола об административном правонарушении.

22. Физическому лицу (его представителю) или 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 (ч.4 ст.28.2 КоАП).

23. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом (его представителем) или представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись (ч.5 ст.28.2 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу (его представителю), представителю юридического лица под расписку (ч.6 ст.28.2 КоАП).

24. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся 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.

Документы, подтверждающие факт направления протокола об административном правонарушении (реестры отправки, почтовые квитанции об отправке заказной почты, обратные уведомления), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

25. Регистрация протоколов об административных правонарушениях, осуществляется инспектором приемной Счётной палаты, им же ведётся учёт протоколов в реестре учёта протоколов об административных правонарушениях.

26. Протокол направляется должностным лицом, его составившим, вместе с материалами дела судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ).

К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (ч.1.1. ст.28.8 КоАП РФ).

27. При выявлении административных правонарушений особое внимание следует уделять срокам привлечения лица к административной ответственности, т.к. по истечении сроков давности со дня совершения административного правонарушения, установленных ч. 1 ст. 4.5 КоАП постановление по делу об административном правонарушении, не выносится

28. Дело об административном правонарушении рассматривается в двухмесячный срок со дня получения судьей, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.