

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**

**Стандарт организации деятельности
Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования город Суздаль**

**СОД 006 «Организация деятельности должностных
лиц Контрольно-счетной комиссии муниципального
образования город Суздаль при производстве по делам
об административных правонарушениях»**

(утвержден Распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования город Суздаль от 28.12.2018 № 97-О)

Дата вступления в силу 28.12. 2018 г.

Суздаль, 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Возбуждение дела об административном правонарушении	4
3.	Доказывание по делам об административных правонарушениях	7
4.	Оформление протокола об административном правонарушении	9
5.	Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении	13
6.	Обжалование постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом Контрольно-счетной комиссии	15
7.	Приложение 1	16
8.	Приложение 2	18
9.	Приложение 3	19
10.	Приложение 4	21
11.	Приложение 5	23
12.	Приложение 6	24

1. Общие положения

1.1. Стандарт СОД 006 «Организация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль при производстве по делам об административных правонарушениях» (далее - Стандарт) устанавливает порядок исполнения должностными лицами Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль (далее - Контрольно-счетная комиссия) полномочий, возложенных на них законодательством Российской Федерации, при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

1.2. Целью настоящего Стандарта является обеспечение единообразного подхода должностных лиц Контрольно-счетной комиссии к применению законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях и регламентация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- установление общих правил, требований и процедур составления протоколов об административных правонарушениях и их направления в суд, иные органы, уполномоченные рассматривать вопросы по делам об административных правонарушениях и принимать по ним решения.

1.4. Правовую основу деятельности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии по осуществлению полномочий при производстве по делам об административных правонарушениях составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Закон Владимирской области «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области» от 29.12.2011 года № 130-ОЗ;
- Положение о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение город Суздаль Суздальского района, утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 29.12.2015 № 50 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль в новой редакции»;
- Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль, утвержденный решением Совета народных

депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.12.2017 № 119 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль в новой редакции»;
- Настоящий Стандарт.

В случае внесения изменений в указанные в настоящем пункте документы (замены их новыми) Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. В случае выявления в ходе проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии составляет протокол об административном правонарушении (далее – протокол).

Протокол представляет собой процессуальный документ, фиксирующий фактические данные, имеющие значение для правильного разрешения дела об административном правонарушении, и содержащий, в том числе, позицию физического или юридического лица, в отношении которого данное дело возбуждено, и его подпись, что является средством обеспечения достоверности указанного документа.

2.2. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.21., статьями 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. КоАП РФ.

2.3. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы, определяются распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

2.4. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, уполномоченным составлять протоколы, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных статьей 28.1. КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.5. По каждому факту административного правонарушения возбуждается одно дело об административном правонарушении.

2.6. В соответствии со статьей 1.7. КоАП РФ лицо, совершившее административное правонарушение, привлекается к ответственности на основании закона, действовавшего во времени и по месту совершения административного правонарушения.

2.7. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при

необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7. КоАП РФ.

В соответствии со статьей 28.5. КоАП РФ протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если должностному лицу Контрольно-счетной комиссии в соответствии со статьей 28.5. КоАП РФ для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, либо данные о физическом лице, или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.8. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом, уполномоченным на составление протокола, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

2.9. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается в форме определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (Приложение 1 к Стандарту) немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

2.10. В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования 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;
- часть и статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

2.11. 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 разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

2.12. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

направляется физическому лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в течение суток с момента вынесения определения.

2.13. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должно быть незамедлительно (в течение суток с момента вынесения) доведено до сведения председателя Контрольно-счетной комиссии. Факт уведомления председателя Контрольно-счетной комиссии удостоверяется подписью председателя Контрольно-счетной комиссии с проставлением даты ознакомления с указанным определением.

В случае если по причинам, не зависящим от должностного лица Контрольно-счетной комиссии, вынесшего определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, уведомление председателя Контрольно-счетной комиссии в срок, установленный в настоящем пункте, не представляется возможным, содержание определения доводится до сведения председателя Контрольно-счетной комиссии посредством факсимильной связи, либо передачи телефонограммы с обязательным последующим ознакомлением председателя Контрольно-счетной комиссии. Факт доведения до сведения председателя Контрольно-счетной комиссии содержания определения удостоверяется подписью председателя Контрольно-счетной комиссии на документе, полученном посредством факсимильной связи, либо на телефонограмме с проставлением даты ознакомления с соответствующей информацией.

2.14. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденному должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, проводится указанным должностным лицом.

2.15. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии – на срок не более одного месяца.

2.16. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. 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. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается лицом, вынесшим его.

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.

2.17. По окончании административного расследования составляется протокол либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

2.18. Для учета документов, составленных должностными лицами в процессе производства по делам об административных правонарушениях, ведется книга учета материалов административного производства (Приложение 2 к настоящему Стандарту).

3. Доказывание по делам об административных правонарушениях

3.1. Получение доказательств, подтверждающих наличие выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов при формировании и использовании средств бюджета муниципального образования город Суздаль и деятельности объектов проверки, образующих состав административного правонарушения, а также наличие субъекта (юридическое и (или) должностное лицо) и его виновность в совершении административного правонарушения, осуществляется с соблюдением требований статьи 26.2. КоАП РФ. При получении доказательств должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, должны быть изучены все обстоятельства совершения административного правонарушения, предусмотренные статьей 26.1. КоАП РФ.

Сбор доказательств завершается оценкой собранных по административному правонарушению фактических данных (доказательств), при проведении которой должностному лицу следует определить их относимость, допустимость, достоверность и достаточность для разрешения дела об административном правонарушении.

При этом под относимостью следует понимать пригодность фактических данных по своему содержанию, то есть способность фактических данных своим содержанием устанавливать входящие в предмет доказывания обстоятельства административного правонарушения.

Под допустимостью следует понимать соответствие имеющих значение для дела фактических данных процессуальным требованиям по источникам и способам их получения, по процессуальному закреплению надлежащим субъектом. Фактические данные, полученные вне предусмотренных законом источников, не имеют доказательственного значения и не могут быть использованы в производстве по делу об административном правонарушении.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о наличии административного правонарушения.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации о событии административного правонарушения.

3.2. По каждому делу об административном правонарушении для его правильного разрешения подлежат выяснению следующие обстоятельства:

- 1) наличие события административного правонарушения, то есть, имел ли место сам факт правонарушения, под которым согласно статье 2.1. КоАП РФ понимается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность;
- 2) лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые Кодексом предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность;
- 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением (при его наличии);
- 6) обстоятельства, исключющие производство по делу об административном правонарушении (в соответствии со статьей 24.5. КоАП РФ);
- 7) иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

Указанные обстоятельства, устанавливаемые в конкретном правонарушении, составляют предмет доказывания по делу об административном правонарушении.

Должностному лицу следует учитывать, что срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется по общим правилам исчисления сроков – со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения (за днем обнаружения правонарушения). В случае совершения административного правонарушения, выразившегося в форме бездействия, срок привлечения к административной ответственности исчисляется со дня, следующего за последним днем периода, предоставленного для исполнения соответствующей обязанности.

Также должностному лицу необходимо иметь в виду, что согласно части 2 статьи 4.5. КоАП РФ при длящемся административном правонарушении сроки давности привлечения к административной ответственности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. При этом, как отмечено в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5, длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

3.3. Сбор доказательств на стадии возбуждения дела об административном правонарушении осуществляется должностным лицом в следующем порядке.

После установления признаков административного правонарушения должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, уполномоченное составлять протокол, истребует у должностных лиц объекта контроля документы, подтверждающие обстоятельства административного правонарушения (например, документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, документы, подтверждающие достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документы, подтверждающие факт создания препятствий должностному лицу Контрольно-счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия, и другие).

В целях исключения фактов признания доказательств недопустимыми должностному лицу истребование документов необходимо производить на основании письменного запроса. При направлении запроса следует:

- четко формулировать вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию;
- не допускать требований о представлении нормативных документов, которые размещены в системе информационно-правового обеспечения «Гарант», «КонсультантПлюс», на информационных сайтах соответствующих органов и учреждений (организаций).

3.4. В целях установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по делу об административном правонарушении, должностное лицо в пределах своей компетенции имеет право требовать письменные объяснения от руководителя объекта проверки, главного бухгалтера и иных работников.

Истребование объяснения осуществляется путем направления письменного запроса, копия которого приобщается к материалам дела об административном правонарушении. В случае отказа от дачи письменных объяснений или их непредставления к установленному в запросе сроку должностным лицом делается соответствующая запись на копии запроса. Результаты анализа собранной доказательственной базы должны позволить не только задокументировать факт административного правонарушения, но и определить должностное лицо, к которому следует применить меры административного воздействия.

Таким образом, моментом выявления факта административного правонарушения необходимо считать дату, когда должностное лицо обнаружил достаточные данные, указывающие на событие административного правонарушения, в том числе собрал убедительную доказательственную базу и установил должностное лицо, подлежащее привлечению к административной ответственности.

4. Оформление протокола об административном правонарушении

4.1. Протокол оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения.

4.2. Порядок составления протокола регламентирован положениями статьи 28.2. КоАП РФ.

Протокол должен содержать:

- дату и место его составления (число, месяц, год и время, наименование населенного пункта, где составлен протокол, указываются полностью, без сокращений);
- должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: при привлечении к административной ответственности должностного лица организации указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество (фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, указываемые в протоколе, необходимо вписывать разборчиво в соответствии с документом, удостоверяющим личность), паспортные данные (наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата и место рождения лица, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица (место работы, должность) и контактные телефоны; при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается наименование и адрес юридического лица, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- норму, часть, статью КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение;
- сведения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, в ходе которого выявлено административное правонарушение (наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, реквизиты приказа председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия);
- объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- сведения, обосновывающие наличие в действиях лица, привлекаемого к административной ответственности, состава административного правонарушения.

Примерная форма протокола приведена в Приложениях 3 и 4 к настоящему Стандарту.

Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в части 2 статьи 28.2. КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении.

4.3. К протоколу необходимо прилагать следующие документы:

- копии документов, обосновывающих обстоятельства дела;
- копия акта о результатах проведения контрольного мероприятия или заключения о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- копия документа, подтверждающего полномочия должностного лица, составившего протокол;
- копия паспорта лица, привлекаемого к административной ответственности (в случае, если привлекается физическое лицо);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (если имеется);
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории РФ (в случае, если привлекается юридическое лицо);
- копия свидетельства о регистрации юридического лица (в случае, если привлекается юридическое лицо);
- копия Устава юридического лица (в случае, если привлекается юридическое лицо);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя юридического лица (в случае, если привлекается юридическое лицо).

4.4. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются о месте и времени составления протокола уведомлением (Приложение 5 к Стандарту), которое направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату. Извещение должностному лицу направляется по месту его жительства и по месту работы (службы).

4.5. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности,

предусмотренные положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

4.6. В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме, как юридического лица, так и указанных должностных лиц одновременно. При привлечении к административной ответственности юридического лица в качестве лица, присутствующего при составлении протокола, должен выступать его законный представитель.

Законными представителями юридического лица согласно части 2 статьи 25.4. КоАП РФ 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.

4.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено административное дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые излагаются на бланке протокола либо прилагаются к нему на отдельном листе (Приложение 6 к Стандарту), о чем делается отметка в протоколе.

4.8. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, являются одним из источников доказательств по делу. Исходя из объяснений лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, можно сделать вывод о наличии признаков его виновности в совершении административного правонарушения. Объяснения отражаются в протоколе, а при необходимости записываются и приобщаются к делу. В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от дачи объяснения в протоколе делается соответствующая запись.

4.9. Свидетели, специалисты, эксперты при участии в деле об административном правонарушении предупреждаются об административной ответственности по статье 17.9. КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений. Такие объяснения могут быть получены как в самом протоколе об административном правонарушении, так и на отдельном бланке объяснений (Приложение 6 к Стандарту).

4.10. Протокол подписывается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, его составившим, и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении. Протокол более чем на одном листе должен быть подписан на каждом листе уполномоченным на

составление протокола должностным лицом и лицом, привлекаемым к административной ответственности.

Копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись. Вместе с тем отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

4.11. 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, для составления протокола, если они извещены в установленном порядке (в материалах дела на момент составления протокола должны быть сведения, подтверждающие надлежащее извещение лица), протокол составляется в их отсутствие.

Копия протокола 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).

4.12. Законодательство об административных правонарушениях не предусматривает на досудебной стадии процедуру процессуальной деятельности должностного лица Контрольно-счетной комиссии, составившего протокол, связанную с приобщением к материалам дела об административном правонарушении документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

В этой связи следует исключить изложение в протоколе об административном правонарушении и иных процессуальных документах, в том числе копии которых подлежат вручению участникам производства по делам об административных правонарушениях, сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

При необходимости представления в суд доказательств, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, должностному лицу Контрольно-счетной комиссии следует руководствоваться требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны и осуществлять направление документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в суд по правилам секретного делопроизводства с одновременным заявлением ходатайства о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 24.3. КоАП РФ.

5. Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении

5.1. После подписания (подписывается в одном экземпляре) и регистрации протокола его копия вручается физическому (должностному) лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Далее должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, составившее протокол, должен провести работу по подготовке к направлению оригинала протокола и комплекта документов к нему, подтверждающих выявленный факт нарушения, в суд по месту совершения административного правонарушения с учетом правил подсудности, определенных статьей 23.1. КоАП РФ.

5.2. 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. и частью 20 статьи 19.5., статьей 19.6., статьей 19.7. КоАП РФ направляются на рассмотрение мировым судьям и в Суздальский районный суд Владимирской области.

Протокол вместе с материалами дела об административном правонарушении в течение трех суток со дня составления протокола должен быть направлен судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

Протоколы об административных правонарушениях, производство по которым осуществляется в форме административного расследования, протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 15.11., статьей 15.14., частями 1, 2 статьи 15.15.2., статьей 15.15.3., частью 1 статьи 15.15.4., частью 1 статьи 15.15.5., статьями 15.15.12., 15.15.13., частью 3 статьи 19.4.1., частью 20 статьи 19.5., в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, направляются на рассмотрение в Суздальский районный суд Владимирской области.

5.3. В случае, если судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении, возвратили протокол об административном правонарушении в Контрольно-счетную комиссию (должностному лицу Контрольно-счетной комиссии, составившему протокол) в виду составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, 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 должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, уполномоченным составлять протоколы, в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения

соответствующих недостатков.

5.4. Для направления протокола и комплекта документов к нему подготавливается сопроводительное письмо (Приложение 7).

В сопроводительном письме в обязательном порядке надлежит указать реквизиты, которые следует использовать для зачисления административного штрафа, назначаемого судебным органом или органом административной юрисдикции в качестве административного наказания лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в случае признания его виновным в совершении такого правонарушения.

6. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом Контрольно-счетной комиссии

6.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, составившим протокол.

6.2. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное мировым судьей, может быть обжаловано должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, составившим протокол, в Суздальский районный суд по месту рассмотрения дела. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей Суздальского районного суда может быть обжаловано во Владимирский областной суд.

6.3. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении (далее – жалоба) подается судьей, которым вынесено постановление по делу и который обязан в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд.

6.4. Жалоба может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьей 5.21. КоАП РФ, может быть подана в пятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

6.4. К жалобе должны быть приложены следующие документы:

- копия постановления по делу об административном правонарушении;
- копии документов, обосновывающих доводы жалобы.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению в двухмесячный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в суд, правомочный рассматривать жалобу.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьей 5.21. КоАП РФ, подлежит рассмотрению в пятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами в суд, правомочный рассматривать жалобу.