

Счетная палата Алтайского края

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 32

**«ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»**

(утвержден решением коллегии Счетной палаты
Алтайского края от 26 декабря 2013 года №1-8/96)

БАРНАУЛ
2013

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочий	3
3. Основные понятия, используемые в Стандарте	4
4. Порядок действий при выявлении административных правонарушений	4
Приложение Образец оформления протокола об административном правонарушении	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Счетной палаты Алтайского края «Порядок действий должностных лиц Счетной палаты Алтайского края при выявлении административных правонарушений» (далее – Стандарт) устанавливает порядок исполнения Счетной палатой Алтайского края (далее – Счетная палата) полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях в области финансового законодательства.

1.2. Целью Стандарта является обеспечение реализации Счетной палатой государственного полномочия по составлению протоколов об административном правонарушении.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении и их направления в уполномоченные органы;
- обобщение практики Счетной палаты по выявлению административных правонарушений.

1.4. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются Председателем Счетной палаты.

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение полномочия

Правовой основой исполнения Счетной палатой полномочий по выявлению административных правонарушений является:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Закон Алтайского края от 10.11.2011 № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» (далее – закон 123-ЗС);
- Закон Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» (далее – закон 46-ЗС).

3. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законом 46-ЗС установлена административная ответственность.

Возбуждение дела об административном правонарушении – составление должностным лицом Счетной палаты в пределах компетенции Счетной палаты и в результате непосредственного обнаружения, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, протокола об административном правонарушении.

Лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - должностные или юридические лица, совершившие административное правонарушение. Должностное лицо подлежит административной ответственности в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Законный представитель юридического лица - 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.

Должностное лицо Счетной палаты, уполномоченное на составление протокола об административных правонарушениях (далее – должностное лицо Счетной палаты) - аудиторы, инспекторы.

Протокол об административном правонарушении – протокол, составленный в двух экземплярах должностным лицом Счетной палаты в пределах компетенции Счетной палаты, в соответствии с приложением к настоящему Стандарту, в порядке, предусмотренном статьей 28.2. КоАП РФ.

4. Порядок действий при выявлении административных правонарушений

4.1. В случае выявления фактов:

- нарушения порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в государственной собственности Алтайского края – ст. 35 закона 46-ЗС;

- несвоевременного перечисления средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума – ст.5.21 КоАП РФ;

- нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов – ст.15.1 КоАП РФ;
- грубого нарушения правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности – ст.15.11 КоАП РФ;
- нецелевого использования бюджетных средств – ст.15.14 КоАП РФ;
- невозврата либо несвоевременного возврата бюджетного кредита – ст.15.15 КоАП РФ;
- неперечисления либо несвоевременного перечисления платы за пользование бюджетным кредитом – ст.15.15.1 КоАП РФ;
- нарушения условий предоставления бюджетного кредита – ст.15.15.2 КоАП РФ;
- нарушения условий предоставления межбюджетных трансфертов – ст.15.15.3 КоАП РФ;
- нарушения условий предоставления бюджетных инвестиций – ст.15.15.4 КоАП РФ;
- нарушения условий предоставления субсидий – ст.15.15.5 КоАП РФ;
- нарушения порядка представления бюджетной отчетности – ст. 15.15.6 КоАП РФ;
- нарушения порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет – ст.15.15.7 КоАП РФ;
- нарушения запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий- ст.15.15.8 КоАП РФ;
- несоответствия бюджетной росписи сводной бюджетной росписи – ст.15.15.9 КоАП РФ;
- нарушения порядка принятия бюджетных обязательств – ст.15.15.10 КоАП РФ;
- нарушения сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств – ст.15.15.11 КоАП РФ;
- нарушения запрета на размещение бюджетных средств – ст.15.15.12 КоАП РФ;
- нарушения сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга – ст.15.15.13 КоАП РФ;
- нарушения срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде – ст.15.15.14 КоАП РФ;
- нарушения порядка формирования государственного (муниципального) задания – ст.15.15.15 КоАП РФ;
- невыполнения в установленный срок законного предписания Счетной палаты Алтайского края – ч.20 ст.19.5 КоАП РФ;

должностными лицами Счетной палаты составляются протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном статьями 28.1 - 28.9 КоАП РФ.

4.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом Счетной палаты только при наличии хотя бы одного из следующих поводов:

а) непосредственное обнаружение должностными лицами Счетной палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

б) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

в) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

4.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Счетной палаты немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

4.4. 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 должностным лицом Счетной палаты в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

4.5. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ.

Факт разъяснения прав фиксируется подписью лица, привлекаемого к административной ответственности. В случае отказа данного лица от подписи, подтверждающей разъяснение ему прав и обязанностей, должностным лицом Счетной палаты составляется акт с участием свидетеля, фиксирующего данный отказ.

4.6. 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 (при привлечении к административной ответственности юридического лица: 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);

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья КоАП РФ или закона 46-ЗС, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

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

- фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адреса места жительства и контактные телефоны свидетелей, если имеются свидетели;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.7. Должностным лицом Счетной палаты физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом и представить объяснения и замечания по содержанию протокола.

Объяснения и замечания по содержанию протокола, представленные физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, прилагаются должностным лицом к протоколу.

4.8. Копия протокола вручается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа лиц, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола (или их отсутствия), должностным лицом Счетной палаты делается соответствующая запись в протоколе.

4.9. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, при условии, что они извещены письмом или телеграммой о времени и месте составления протокола, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. В протоколе делается соответствующая запись о неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 календарных дней со дня составления указанного протокола.

4.10. Протокол и другие материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола направляются должностным лицом Счетной палаты:

- мировому судье участка, соответствующего месту совершения правонарушения (территориальная подсудность), при составлении протокола

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 35 закона 46-ЗС;

- в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (при составлении протокола об административных правонарушениях в сфере бюджетных правоотношений).

4.11. Копии протокола и иных процессуальных документов, составляющих дело, передаются должностным лицом на хранение в бюджетно-аналитический отдел Счетной палаты.

4.12. Должностное лицо Счетной палаты, которое готовит и направляет документы об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, осуществляет направление запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов об административных нарушениях.

Образец оформления протокола
об административном правонарушении

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

г.Барнаул

_____20__ года

(фамилия и инициалы, должность лица, составившего протокол)

_____ Счетной палаты Алтайского края
составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (или наименование юридического лица, Ф.И.О. его законного представителя) _____

дата и место рождения _____

Адрес места жительства должностного лица (место нахождения юридического лица)

Должность (наименование организации, рабочий телефон)

Документ, удостоверяющий личность (или данные о регистрации юр.лица)

(серия, номер, кем и когда выдан; данные свидетельство о регистрации)

Описание совершенного административного правонарушения _____

(место, время совершения, событие административного правонарушения)

Ответственность, за которое предусмотрено ст. _____ КоАП РФ.

Должностному лицу (или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. 25.1 КоАП РФ в том числе:

право не свидетельствовать против самого себя; знакомиться со всеми материалами дела; давать объяснения; представлять доказательства; заявлять ходатайства и отводы; пользоваться юридической помощью защитника.

 подпись

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело (должностного лица или законного представителя юридического лица) _____

_____.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Подписи:

(должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

(должностное лицо, составившее протокол)

Копию протокола получил:

(должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)
