#### Контрольно-счЕтная палата

#### РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

**Стандарт организации деятельности**

**СОД «ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

*(Утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия от 31.12.2015 г. №75 (решение коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия протокол от «15» декабря 2015 г. № 11))*

*(начало действия стандарта с «01» января 2016 г.)*

*Изменения: (протокол Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия от «14» февраля 2024 г., №7)*

МАГАС

2017 год

Содержание

1. Общие положения 3
2. Общая характеристика деятельности по

 составлению протоколов об административных правонарушениях 3

1. Организация деятельности по составлению

протоколов об административных правонарушениях 4

1. Порядок передачи дел об административных

правонарушениях на рассмотрение 13

Приложения

***приложение № 1 Образец формы протокола.***

***приложение № 2 Образец формы уведомления.***

***приложение № 3 Образец сопроводительного письма в суд.***

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия «Производство по делам об административных правонарушениях» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 10 Закона Республики Ингушетия от 28.09.2011 г. № 27-Р3 «О Контрольно-счетной палате Республики Ингушетия»

1.2. Целями настоящего Стандарта являются:

- регламентация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия (далее – КСП РИ) по составлению протоколов об административных правонарушениях в рамках полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее -КоАП РФ).

- обеспечение единообразия деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и процедур деятельности по составлению протоколов по делам об административных правонарушениях;

- определение порядка передачи дел об административных правонарушениях на рассмотрение.

**2.** Общая характеристика деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях

2.1. Деятельность по составлению протоколов об административных правонарушениях является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП РИ.

2.2. Протоколы об административных правонарушениях составляются в отношении:

- главных распорядителей (получателей) средств республиканского бюджета Республики Ингушетия (далее - республиканского бюджета), главных администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета их должностных лиц;

- государственных (муниципальных) учреждений Республики Ингушетия (их должностных лиц);

- государственных (муниципальных) унитарных предприятий Республики Ингушетия (их должностных лиц);

- иных лиц, на которых в рамках предмета контрольного мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП РИ, установленные, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Закона Республики Ингушетия от 28.09.2011 г. № 27-Р3 «О Контрольно-счетной палате Республики Ингушетия» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3. Организация деятельности по составлению протоколов об административных правонарушениях

 3.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляются в порядке, установленном разделом IV КоАП РФ.

3.2. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляют уполномоченные на основании ч. 5 п. 3 ст. 28.3 КоАП РФ и п. 9 ч. 1 ст. 16 Закона РИ от 28.09.2011 г. №27-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Ингушетия» должностные лица КСП РИ.

3.2 Протоколы об административных правонарушениях составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

Бланки протоколов об административном правонарушении КСП РИ не относятся к документам строгой отчетности, и предварительная их нумерация не производится.

Форма и содержание протокола:

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка, левое поле – 2 см., правое не менее 1,5 см., нижнее и верхнее – не менее 2 см.

Бланк протокола об административном правонарушении КСП РИ может печататься как в цветном, так и в черно-белом исполнении и имеет следующие реквизиты:

- Герб Республики Ингушетия;

- Наименование вида акта: протокол об административном правонарушении;

- Индекс (номер): после знака № ставится регистрационный номер по журналу;

- Дата, время и место составления: оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля ниже реквизита наименование вида акта.

Далее на бланке протокола об административном правонарушении распечатывают текстовые разделы по установленной форме с помощью компьютерной техники. Допускается заполнение текстовых разделов протокола через компьютер или вручную.

Заполненные протоколы об административных правонарушениях должны иметь порядковый номер в виде цифр, который присваивается им при оформлении.

Непосредственно перед составлением протокола сотрудник КСП РИ должен связаться с отделом контроля, анализа и правового обеспечения КСП РИ и получить очередной порядковый номер протокола.

Оформленные протоколы регистрируются в журнале учета, который ведется отделом контроля, анализа и правового обеспечения КСП РИ.

Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен гербовой печатью КСП РИ.

В протоколе об административном правонарушении в обязательном порядке 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 юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты, (в том числе наименование банка), для индивидуального предпринимателя - полное наименование, дата рождения, место рождения, место нахождения (регистрации), ИНН, банковские реквизиты, (в том числе наименование банка), для должностного лица – ФИО, полное наименование должности, место работы, дата рождения, место рождения, место регистрации (место жительства));

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;

- место, время совершения и событие административного правонарушения, статьи КоАП РФ, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение;

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

3.4. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения *(ст. 28.5. КоАП РФ* ***«****Сроки составления протокола об административном правонарушении»).*

Протокол об административном правонарушении составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению.

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 течении 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование *(ст. 28.7 КоАП РФ «Административное расследование»)*.

3.5. Основанием для составления протокола об административном правонарушении, являются непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.6. Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть представлена возможность ознакомиться с протоколом, а также представить объяснения и замечания по содержанию протокола.

До составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет извещение физическому или юридическому лицу о составлении протокола с предложением присутствовать при составлении протокола, по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

В извещении указывается дата, время, место составления протокола, краткое описание состава административного правонарушения и статья КоАП РФ, предусматривающая наказание за данный вид правонарушения.

Извещение составляется на официальном бланке КСП РИ с указанием исходящего номера и даты регистрации.

По каждому административному правонарушению составляется отдельное извещение.

Извещение направляется заказным письмом с заказным уведомлением о вручении с обязательным составлением почтовой описи вложения в письмо, 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.

3.7. При составлении протокола вместо физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, могут присутствовать их представители, действующие на основании доверенности.

3.8. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического липа, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами).

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

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола *(ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ «Протокол об административном правонарушении»)* заказным письмом с заказным уведомлением о вручении с обязательным составлением почтовой описи вложения в письмо, либо с использованием иных средств доставки, обеспечивающих фиксирование вручения копии протокола адресату.

В случае отказа лиц, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола (или их отсутствии) должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, делается соответствующая запись в протоколе *(ч. 5 ст. 28.2 КоАП РФ «Протокол об административном правонарушении»).*

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

Также к протоколу прилагаются:

- копия документа о назначении на должность должностного лица (руководителя юридического лица), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также копия его должностного регламента (либо служебного контракта, трудового договора);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении;

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

- в случае явки представителя по доверенности – заверенную копию доверенности на право представления интересов.

3.11. Копия протокола, с копиями всех прилагаемых к нему в соответствии с п.п. 3.10 п. 3 Стандарта документов, передается должностным лицом, составившим протокол об административном правонарушении, в отдел контроля, анализа и правового обеспечения КСП РИ для учета и хранения.

3.12. За нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, протокол об административном правонарушении не может быть составлен **по истечении двух лет** со дня совершения административного правонарушения.

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности **не позднее одного года со дня совершения** административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - **одного года со дня его обнаружения** *(ст. 4.5. КоАП РФ**«Давность привлечения к административной ответственности»).*

4. Порядок передачи дел **об** административных правонарушениях на

рассмотрение

4.1. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, не позднее дня, следующего за днем оформления протокола, оформляет на официальном бланке КСП РИ проект сопроводительного письма в суд (приложение № 3 к настоящему Стандарту), с приложением к нему оформленного протокола об административном правонарушении с приложением всех собранных в процессе административного производства документов, а также с надлежаще заверенной копией почтовой описи вложения в письмо, подтверждающей направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен, и передает руководителю контрольного мероприятия для направления в суд.

4.2. Руководитель контрольного мероприятия, в течении одного дня со дня получения проекта сопроводительного письма с приложениями, перечисленными в п.п. 4.1 п. 4 Стандарта, подписывает его и обеспечивает контроль за его регистрацией и направлением в суд.

4.3. Протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются в суд (*часть 1.1. ст. 23.1. КоАП РФ «Судьи»*) в течение трех суток с момента составления протокола *(ст. 28.8 КоАП РФ «Направление протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении для рассмотрения дела об административном правонарушении»).*

**Приложение № 1 к СОД**

Образец

**Республика Ингушетия**

**ГIалгIай Республика**

****

**КОНТРОЛЬНО**-**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

 ул. К. Кулиева 10, г. Магас, 386001, тел. 8(8734) 55-19-33; факс 55-19-22; e-mail: kspri@mail.ru

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении № 04-42/\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_ч. \_\_\_м. г.\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, этаж , каб. \_\_

 (время составления) (место составления)

 1. Протокол составлен в присутствии/отсутствии лица, привлекаемого к административной ответственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае отсутствия лица указать причину неявки, сведения об надлежащем уведомлении лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование должности,

фамилию и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях на основании ч. 5 п. 3 ст. 28.3 КоАП РФ и п. 9 ч. 1 ст. 16 Закона РИ от 28.09.2011 г. №27-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Ингушетия».

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты, (в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка); для индивидуального предпринимателя - полное наименование, дата рождения, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рождения, место нахождения (регистрации), ИНН, банковские реквизиты, (в том числе наименование банка);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для должностного лица – ФИО, полное наименование должности, место работы, дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации (место жительства)

 3. Описание административного правонарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение; статьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закона РФ и Кодекса Российской Федерации об административных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правонарушениях, в отношении средств республиканского бюджета и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местных бюджетов

Место совершения административного правонарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время совершения административного правонарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется

 производство по делу об административном правонарушении

 (его законного представителя) либо отметка о неявки)

5. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Свидетели по делу об административном правонарушении

(ФИО, место жительства, показания)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. К настоящему протоколу прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист (инспектор)\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, составившего протокол) (подпись) (ФИО)

8. В случае вынесения Постановления по делу об административном правонарушении о привлечении лица, совершившего административное правонарушение, к административной ответственности, в виде административного штрафа, штраф подлежит к оплате по следующим реквизитам:

Банк получателя: Отделение-НБ Республики Ингушетия

Банка России //УФК по Республике Ингушетия

БИК: 012618001

К/С: 03221643260000001400

ЕКС 40102810345370000027

ИНН: 0602000061

КПП: 060801001

ОКАТО: 26401000000

ОКПО: 00063584

ОКТМО: 26701000

Получатель: УФК по Республике Ингушетия л/с 04142144510 (Министерство финансов Республики Ингушетия),

Код администратора доходов - 090

Код бюджетной классификации дохода – 11601152010000140

Поле «назначение платежа» - штраф, за нарушение бюджетного законодательства по Постановлению от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его законного представителя); расшифровка его подписи; для законного представителя юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается также наименование должности, сведения о документе, удостоверяющем его служебное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

положение. В случае отказа от подписи протокола, сделать об этом запись)

 10. От получения копии настоящего протокола отказался

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, составившего протокол) (подпись) (ФИО)

**Приложение № 2 к СОД**

Образец

 ***Наименование адресата***

 ***Адрес: РИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_***

***ИЗВЕЩЕНИЕ***

***Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

 На основании статьи 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Контрольно-счетная палата Республики Ингушетия приглашает Вас или Вашего представителя по доверенности явиться \_\_\_\_\_\_\_(дата) в\_\_\_\_\_\_\_\_(время) по адресу: Республика Ингушетия г. Магас ул. К.Кулиева 10, кабинет №\_\_\_\_\_\_\_ для составления протокола об административном правонарушении по ч. \_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ (описание статьи КоАП РФ), выявленного в ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование контрольного мероприятия)

Так же разъясняю Вам, что лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель) имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае неявки, протокол об административном правонарушении будет составлен без Вашего присутствия.

При себе необходимо иметь паспорт (в случае направления законного представителя - надлежаще оформленную доверенность).

Должностное лицо, уполномоченное

составлять протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение № 3 к СОД**

Образец

***Наименование суда***

***Адрес:***

***Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

В соответствии с ч. 1.1 и п. 2 ч. 3 (для районных судов) ст. 23.1 (ч. 1 и 1.1 для мировых судей) Кодекса РФ об административных правонарушениях направляю Вам на рассмотрение протоколы об административных правонарушениях, составленные в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с ч. 2 ст. 29.11. КоАП РФ копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления. В связи с чем, прошу Вас направить в адрес Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия информацию по результатам рассмотрения направляемых протоколов об административных правонарушениях.

*Приложение:*

1. *Протокол об административном правонарушении №04-42/\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г., с надлежаще заверенными копиями к нему на \_\_ л. в \_\_ экз.;*
2. *Заверенная копия почтовой описи вложения в письмо, подтверждающая направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен на \_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;*
3. *Копии настоящего письма на \_\_ л. в \_\_\_ экз. (заполняется в случае направления одним сопроводительным письмом нескольких протоколов об административных правонарушениях).*

***Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***(подпись) (ФИО)***