



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

29.06.2018

№ 75

Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях

В целях реализации контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, установленных постановлением главы города Владимира от 06.12.2010 № 4554 «Об определении Перечня должностных лиц администрации города Владимира, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и о признании утратившими силу постановления главы города Владимира от 18.12.2009 № 4075 «О реализации постановления Губернатора Владимирской области от 21.01.2009 № 42 «О наделении должностных лиц органов местного самоуправления полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях», распоряжения главы города Владимира от 16.02.2009 № 110-р «О мерах по реализации постановления Губернатора Владимирской области от 21.01.2009 № 42 «О наделении должностных лиц органов местного самоуправления полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях» и приказом начальника финансового управления администрации города Владимира от 23.12.2016 № 128 «О наделении должностных лиц финансового управления полномочиями по составлению

протоколов об административных правонарушениях и признании утратившими силу приказов начальника финансового управления от 13.05.2014 № 64 и от 31.03.2015 № 36», **приказываю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях согласно приложению.

2. Опубликовать данный приказ на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

В.А. Трусова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
финансового управления
от _____ № _____

ПОРЯДОК
осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового
управления администрации города Владимира полномочий по
составлению протоколов об административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира (далее – КРО) полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях (далее – Порядок) определяет организацию деятельности, методы и сроки выполняемых КРО действий, а также взаимодействие КРО с отделами финансового управления, судебными органами, структурными подразделениями администрации города Владимира и другими организациями в рамках исполнения указанных полномочий.

При исполнении полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях КРО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральным законодательством, постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации, законами Владимирской области, решениями Совета народных депутатов города Владимира, постановлениями администрации города Владимира, Положением о финансовом управлении администрации города Владимира, Положением о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации города Владимира, Порядком осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления

администрации города Владимира полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, настоящим Порядком и иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере административных правонарушений.

1.2. Полномочия работников КРО по составлению протоколов об административных правонарушениях определены:

1.2.1. Частью 4 статьи 13.1 Закона Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», согласно которой 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, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), вправе составлять должностные лица органов местного самоуправления, уполномоченные на осуществление муниципального финансового контроля.

1.2.2. Пунктом 3.8 Положения о финансовом управлении администрации города Владимира, утвержденного решением Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 № 108 «О Положении о финансовом управлении администрации города Владимира», согласно которому одной из функций финансового управления является составление протоколов об административных правонарушениях в области внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством об административной ответственности.

1.2.3. Пунктом 21 Перечня должностных лиц администрации города Владимира, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного постановлением главы города Владимира от 06.12.2010 № 4554 «Об определении Перечня должностных лиц администрации города Владимира, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и о признании утратившими силу постановления главы города Владимира от 18.12.2009 № 4075 «О реализации постановления Губернатора Владимирской области от 21.01.2009 № 42

«О наделении должностных лиц органов местного самоуправления полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях», распоряжения главы города Владимира от 16.02.2009 № 110-р «О мерах по реализации постановления Губернатора Владимирской области от 21.01.2009 № 42 «О наделении должностных лиц органов местного самоуправления полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях» (далее – постановление главы города от 06.12.2010 № 4554), в котором указаны должности работников КРО, уполномоченные составлять 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, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, при осуществлении полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

1.2.4. Пунктом 2.7.2 Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации города Владимира от 14.11.2013 № 4051 «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок и признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 14.12.2009 № 3994» (далее – постановление администрации города Владимира от 14.11.2013 № 4051), согласно которому в ходе контрольного мероприятия, а также по его результатам при выявлении нарушений в рамках установленных полномочий применяются меры, предусмотренные КоАП РФ.

1.2.5. Пунктом 2.5 Положения о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации города Владимира, утвержденного приказом начальника финансового управления администрации города Владимира от 08.11.2013 № 158, согласно которому в ходе контрольного мероприятия, а также по его результатам при выявлении нарушений в рамках

установленных полномочий применяются меры, предусмотренные КоАП РФ.

1.2.6. Пунктом 1.2 приказа начальника финансового управления администрации города Владимира от 23.12.2016 № 128 «О наделении должностных лиц финансового управления полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях и признании утратившими силу приказов начальника финансового управления от 13.05.2014 № 64 и от 31.03.2015 № 36» (далее – приказ начальника финансового управления администрации города Владимира от 23.12.2016 № 128), в котором указаны должности и должностные лица работников КРО, уполномоченные составлять 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, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

Работники КРО вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями КоАП РФ, в отношении субъектов административных правонарушений – юридических лиц, должностных лиц (далее – субъект):

– 5.21, 15.1, 15.11, 15.14, 15.15, 15.15.1, 15.15.2, 15.15.3, 15.15.4, 15.15.5, 15.15.5-1, 15.15.6, 15.15.7, 15.15.8, 15.15.9, 15.15.10, 15.15.11, 15.15.12, 15.15.13, 15.15.14, 15.15.15, 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 – в отношении должностных лиц (приложение № 1);

– 15.1, 15.14, 15.15, 15.15.1, 15.15.2, 15.15.4, 15.15.5, 15.15.16, 19.4.1, 19.7 – в отношении юридических лиц (приложение № 2).

2. Организация деятельности, методы и сроки выполняемых КРО действий

2.1. В ходе контрольного мероприятия, в случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 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, по которым должны быть составлены протоколы об административных правонарушениях в отношении субъектов (далее – **Протокол**), работник КРО, ответственный за проведение контрольного

мероприятия или участвующий в проведении контрольного мероприятия, который будет составлять **Протокол**:

2.1.1. Осуществляет подбор документов, необходимых для составления **Протокола** и формирования **Дела** об административном правонарушении (далее – **Дело**).

2.1.2. Составляет начальнику финансового управления **Служебную записку** с подробным изложением выявленного правонарушения в сроки, установленные ст. 28.5 КоАП РФ и п. 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» для составления **Протокола**. В приложении к **Служебной записке** указывает реквизиты субъекта (физического лица: ФИО, паспорт гражданина Российской Федерации серия №, адрес регистрации; юридического лица: наименование, ИНН, юридический адрес и место нахождения).

2.1.3. Передает начальнику финансового управления для рассмотрения **Служебную записку** с приложением в срок, установленный ст. 28.5 КоАП РФ для составления **Протокола**, или одновременно с актом ревизии, проверки, заключением по результатам обследования не позднее 5 (пяти) рабочих дней после даты подписания акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования.

Начальник финансового управления в срок, установленный ст. 28.5 КоАП РФ для составления **Протокола**, или в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения **Служебной записки** дает указание о составлении **Протокола** и передает приложение к **Служебной записке** в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления для отражения информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) и формирования для субъекта бланка формы № ПД-4.

2.1.4. Получив указание начальника финансового управления о составлении **Протокола**, и бланк формы № ПД-4, по которому субъект, в случае

наложения административного штрафа, произведет его оплату, предоставленный отделом бухгалтерского учета и отчетности финансового управления, составляет **Извещение** о времени и месте составления **Протокола** и принимает меры по вручению **Извещения** субъекту, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении (ч. 1 ст. 25.15 КоАП РФ) (приложение № 3).

2.1.5. Составляет в присутствии субъекта, участвующего в производстве по делу об административном правонарушении, **Протокол**, в котором необходимо указать перечень документов, подтверждающих наличие факта административного правонарушения и прилагаемых к **Протоколу** (приложение № 4). При наличии у субъекта, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, объяснений по существу дела, объяснения могут быть получены как в самом Протоколе, так и на отдельном бланке объяснений, прилагаемых к **Протоколу**.

Согласно ст. 28.5 КоАП РФ, **Протокол** составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, **Протокол** составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

Если **Протокол** будет составлен за пределами сроков, установленных ст. 28.5 КоАП РФ, это не будет являться существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (п. 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

2.1.6. Составляет **Разъяснение**, в котором, в соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации, с ч. 1 ст. 25.1 и ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ разъясняются права и обязанности субъекта, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, являющееся приложением к **Протоколу**, и доводит **Разъяснение** до субъекта, участвующего в производстве по делу об административном правонарушении, под роспись

(приложение № 5).

2.1.7. Регистрирует **Протокол** в **Журнале** регистрации протоколов об административных правонарушениях (далее – **Журнал**), который, согласно номенклатуре дел контрольно-ревизионного отдела финансового управления, ежегодно утверждаемой начальником финансового управления, ведется в КРО (приложение № 6). В верхнем правом углу **Протокола** указывается регистрационный номер дела, состоящий из порядкового номера регистрации **Протокола** в **Журнале** и индекса дела, согласно номенклатуре дел контрольно-ревизионного отдела финансового управления.

2.1.8. Вручает субъекту, участвующему в производстве по делу об административном правонарушении, под расписку копию **Протокола** (ч. 6 ст. 28.2 КоАП РФ).

2.1.9. Формирует **Дело** в 2 (двух) экземплярах: Дело для направления мировому судье и Дело (копии), хранящееся в КРО. Для формирования каждого Дела используется скоросшиватель картонный, в котором документы прошиваются нитками. Каждое Дело опечатывает наклейкой, на которой проставляет заверительную надпись, с указанием даты подписания, и печатью финансового управления. На лицевую сторону каждого Дела наклеивает лист с указанием ряда данных по конкретному **Делу**, в том числе номер дела, идентичный номеру дела, указанному в верхнем правом углу **Протокола** (приложения №№ 7, 8, 9).

Дело состоит из:

- описи материалов **Дела**;
- **Протокола**;
- **Объяснений** субъекта, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по существу дела, при их наличии;
- **Разъяснения** прав и обязанностей субъекта, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, являющегося приложением к **Протоколу**;
- документов, подтверждающих наличие события административного правонарушения, в том числе собранных в ходе контрольного мероприятия

(выписка из акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования, Устава, Положения, Учетной политики, копии справки о сроках предоставления бухгалтерской отчетности, форм бухгалтерской отчетности, бухгалтерских справок, журналов операций, актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов, счетов-фактур, актов сверки расчетов, платежных поручений, приказов, трудового договора, должностной инструкции и др.);

- справки, в которой указаны платежные реквизиты финансового управления, необходимые для уплаты штрафа. Справка ежегодно составляется отделом бухгалтерского учета и отчетности финансового управления с учетом данных приказа начальника финансового управления о назначении финансового управления главным администратором кода дохода бюджета города «892 1 16 90040 04 0000 140» «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов», подготовленного отделом налоговых и неналоговых доходов финансового управления (приложение № 10).

2.1.10. Составляет на бланке финансового управления письмо о направлении **Дела** для рассмотрения мировому судье судебного участка по месту совершения административного правонарушения (ч. 1 ст. 29.5 КоАП РФ), которое должно быть направлено мировому судье в течение 3 (трех) суток с момента составления **Протокола** (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ).

2.1.11. Осуществляет доставку **Дела** (Дело 1) мировому судье судебного участка по месту совершения административного правонарушения, с оформлением на 2 экземпляре сопроводительного письма отметки в получении.

2.2. КоАП РФ не предусматривает обязательного участия должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля, в рассмотрении судьей **Дела**. В целях пояснения факта административного правонарушения, работник КРО, составивший **Протокол**, может участвовать в рассмотрении судьей материалов **Дела**.

2.3. Работник КРО, составивший **Протокол**, осуществляет контроль за продвижением **Дела**:

2.3.1. **Дело** рассматривается в двухмесячный срок со дня получения

судьей, правомочным рассматривать дело, **Протокола** и других материалов **Дела** (ч. 1.1 ст. 29.6 КоАП РФ).

2.3.2. По результатам рассмотрения **Дела** может быть вынесено постановление (ст. 29.9 КоАП РФ):

1) о назначении административного наказания. В этом случае работник КРО:

- сообщает в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления о назначении субъекту наказания в виде административного штрафа для формирования в системе ГИС ГМП бланка формы № ПД-4;

- вручает субъекту бланк формы № ПД-4, по которому субъект произведет оплату административного штрафа;

- сообщает в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления о вручении субъекту бланка формы № ПД-4;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случае:

- наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ;

- объявления устного замечания в соответствии со ст. 2.9 КоАП РФ;

- прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления;

- освобождение субъекта от административной ответственности за административное правонарушение, предусмотренное ст. 15.11 КоАП РФ, в соответствии с примечанием к данной статье.

2.3.3. В случае назначения субъекту наказания в виде административного штрафа, в постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны платежные реквизиты финансового управления, необходимые для уплаты штрафа (ч. 1.1 ст. 29.10 КоАП РФ).

2.4. При получении финансовым управлением определения о возвращении **Протокола** и других материалов дела, в случае неправильного составления **Протокола** и оформления других материалов **Дела** либо

неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела (п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ), работник КРО, составивший **Протокол**, в срок не более 3 (трех) суток со дня их поступления устраняет недостатки **Протокола** и других материалов дела. Материалы Дела с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения недостатков (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ).

2.5. При получении финансовым управлением постановления о признании субъекта виновным в совершении административного правонарушения и назначении наказания в виде штрафа, работник КРО, составивший **Протокол**, проверяет правильность указания платежных реквизитов финансового управления, необходимых для уплаты штрафа, и осуществляет дальнейший контроль исполнения постановления:

2.5.1. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере субъектом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу (ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ).

2.6. Получив информацию от объекта контроля об уплате субъектом штрафа с приложением копии подтверждающего документа, работник КРО, составивший **Протокол**, проверяет правильность платежных реквизитов финансового управления, указанных в документе об уплате штрафа, и передает копию документа об уплате штрафа в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления для сверки данных с выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761).

2.7. В ходе ежеквартальной сверки данных о возмещенных суммах, поступивших в бюджет города по результатам контрольных мероприятий, с данными, указанными в Реестре перечисленных поступлений (форма 0531465), проводимой КРО, осуществляется контроль поступления в бюджет города сумм штрафов, уплаченных по **Протоколам**, составленным работниками КРО.

2.8. При получении финансовым управлением постановления о том, что производство по делу об административном правонарушении не может быть начато или о прекращении производства по делу об административном

правонарушении, в связи с отсутствием события или состава административного правонарушения (п.п. 1, 2 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ), определения о возвращении **Протокола** и других материалов **Дела** и о прекращении производства по делу об административном правонарушении, в случае истечения срока давности привлечения к административной ответственности (п. 6 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ), постановления об объявлении устного замечания и прекращении производства об административном правонарушении при малозначительности административного правонарушения (ст. 2.9 КоАП РФ), работник КРО, составивший **Протокол**, совместно с отделом правового обеспечения, работы с персоналом и делопроизводства, соблюдая сроки, установленные для обжалования принятого мировым судьей решения, проводят его анализ на предмет полноты и объективности принятого мировым судьей решения:

2.8.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть обжаловано в вышестоящий суд (ч. 1.1 ст. 30.1 КоАП РФ).

2.8.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение 10 (десяти) суток со дня вручения или получения копии постановления судьей, которым вынесено постановление по делу и который обязан в течение 3 (трех) суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в вышестоящий суд (ч. 1 ст. 30.3 и ч. 1 ст. 30.2 КоАП РФ).

2.9. Результаты рассмотрения мировыми судьями **Протоколов** и других материалов **Дела** (определения, постановления) фиксируются работником КРО (ответственным за проведение контрольного мероприятия или участвующим в проведении контрольного мероприятия) в **Журнале**.

Определения, постановления, поступившие в финансовое управление от мировых судей по результатам рассмотрения **Протоколов** и других материалов **Дела**, подшиваются в отдельную папку, которая, согласно номенклатуре дел контрольно-ревизионного отдела финансового управления, ежегодно утверждаемой начальником финансового управления, ведется в КРО.

2.10. Во исполнение п. 3.4 постановления главы города Владимира от 06.12.2010 № 4554, п. 2 приказа начальника финансового управления от 23.12.2016 № 128, ежеквартально, в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом, КРО предоставляет в отдел правового обеспечения, работы с персоналом и делопроизводства Сведения о реализации Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме приложения № 1, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 03.02.2009 № 80 «О проведении мониторинга за применением законодательства об административных правонарушениях» (приложение № 11).

2.11. В соответствии с п.п. 2.9.3 и 2.9.4 Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации города Владимира полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации города Владимира от 14.11.2013 № 4051, КРО в отчетах о результатах деятельности, направляемых ежеквартально начальнику финансового управления и по результатам года главе администрации города Владимира, сообщает сведения о реализации полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.

Перечень

статей КоАП РФ, по которым работники КРО вправе составлять протоколы в отношении субъектов административных правонарушений – должностных лиц

1. Статья 5.21. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума.
2. Статья 15.1. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов.
3. Статья 15.11. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Статья 15.14. Нецелевое использование бюджетных средств.
5. Статья 15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.
6. Статья 15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.
7. Статья 15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.
8. Статья 15.15.3. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов.
9. Статья 15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.
10. Статья 15.15.5. Нарушение условий предоставления субсидий.
11. Статья 15.15.5-1. Невыполнение государственного (муниципального) задания.
12. Статья 15.15.6. Нарушение порядка представления бюджетной отчетности.
13. Статья 15.15.7. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.
14. Статья 15.15.8. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий.
15. Статья 15.15.9. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи.
16. Статья 15.15.10. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.
17. Статья 15.15.11. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.
18. Статья 15.15.12. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств.
19. Статья 15.15.13. Нарушение сроков обслуживания и погашения

государственного (муниципального) долга.

20. Статья 15.15.14. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде.

21. Статья 15.15.15. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания.

22. Статья 15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.

23. Статья 19.4. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

24. Статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля.

25. Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль.

26. Статья 19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

27. Статья 19.7. Непредставление сведений (информации).

Перечень

статей КоАП РФ, по которым работники КРО вправе составлять протоколы в отношении субъектов административных правонарушений – юридических лиц

1. Статья 15.1. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов.
2. Статья 15.14. Нецелевое использование бюджетных средств.
3. Статья 15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита.
4. Статья 15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом.
5. Статья 15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита.
6. Статья 15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций.
7. Статья 15.15.5. Нарушение условий предоставления субсидий.
8. Статья 15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства.
9. Статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля.
10. Статья 19.7. Непредставление сведений (информации).

Приложение № 3
к Порядку

Кому: _____

Адрес: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о времени и месте составления протокола
по делу об административном правонарушении № _____

_____. _____. 20 ____

г.Владимир

Должность работника контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Владимира фамилия и инициалы, рассмотрев материалы контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) наименование организации (сокращенное наименование) за период с _____ по _____ (акт, заключение от _____), установил признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – наименование статьи, в соответствии со ст. 25.15 КоАП РФ, извещает о том, что _____. _____. 20 ____ в _____ часов _____ минут по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.36, каб. _____ будет произведено составление протокола об административном правонарушении в отношении _____

(должностное лицо, ФИО)

Учитывая изложенное, Вам необходимо явиться в указанное время и место для участия в составлении протокола об административном правонарушении и дачи объяснений по существу дела. При себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

В соответствии с п. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, в случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если указанное лицо извещено в установленном порядке о времени и месте составления протокола, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Должность работника контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Владимира _____

(подпись, фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Извещение о времени и месте составления протокола по делу об административном правонарушении в отношении _____ на

(должностное лицо, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час _____ мин.

получил(а) _____

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час _____ мин.

Копию извещения получил (а) _____

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час _____ мин.

№ _____
(регистрационный номер дела)**ПРОТОКОЛ**
об административном правонарушении

_____._____.20____

г.Владимир

Должность работника контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Владимир фамилия и инициалы, рассмотрев материалы контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) наименование организации (сокращенное наименование) за период с _____ по _____, проведенной работниками контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Владимира (акт, заключение от _____), в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 28.1, ч. 1 ст. 28.2, ч. 1 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составил настоящий протокол о совершении субъектом должностное лицо, ФИО (паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____, выдан _____, дата рождения, место рождения _____, рабочий телефон _____, мобильный телефон _____), зарегистрированным по адресу: _____ административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ КоАП РФ. Протокол составлен с участием субъекта должностное лицо, ФИО.

Ссылка на нормативные документы, требования которых нарушены.

Из материалов контрольного мероприятия (акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования) наименование организации за период с _____ по _____ усматривается, что наименование организации, в лице должностное лицо, ФИО, допущены нарушения требований отдельных законодательных, нормативных правовых актов.

Описание нарушения.

К протоколу прилагаются:

- перечень копий документов...

В соответствии с ч. 1 ст. 1.7 КоАП РФ, лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время совершения административного правонарушения.

В силу ч. 2 ст. 15 Конституции Российской Федерации органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, гражда-

не и их объединения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы.

Место нахождения организации: _____

Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности:

(излагаются объяснения должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по существу дела об административном правонарушении, либо делается запись об отсутствии объяснений указанного лица по административному правонарушению)

Настоящий Протокол составлен в присутствии _____ *ФИО* _____, которому разъяснены его права и обязанности (приложение – разъяснение прав и обязанностей на 1 л.), предусмотренные статьей 25.1 КоАП РФ.

(подпись (с расшифровкой ФИО) лица, которому разъяснены права)

С настоящим Протоколом ознакомлен(а). Замечания по содержанию настоящего Протокола отсутствуют. Русским языком владею и в услугах переводчика не нуждаюсь.

Должность работника контрольно-ревизионного
отдела финансового управления
администрации города Владимира _____ *(фамилия и инициалы)*

Должностное лицо _____ *(ФИО)*

Копию настоящего Протокола получил(а) « ____ » _____ 20__ года

(подпись, указываются ФИО и процессуальное положение лица, получившего копию протокола)

Приложение № 5
к Порядку

Приложение
к протоколу об
административном
правонарушении
от _____

**Разъяснение
прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по
делу об административном правонарушении**

Должностному лицу - наименование должности и организации, ФИО
(паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____,
выдан _____, дата рождения,
место рождения _____, рабочий телефон
_____, мобильный телефон _____), разъясняются права и
обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении по ч. ____ ст. ____ КоАП РФ –
наименование статьи.

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации, с ч. 1 ст. 25.1 и ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе: не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации разъяснены и понятны. _____ Ф.И.О. / _____ (подпись)

подпись

ФИО

дата

Финансовое управление
администрации города Владимира
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ
ОТДЕЛ**

**Журнал
регистрации протоколов
об административных
правонарушениях**

Хранить 5 лет

20 ____ – 20 ____

Дело об АП № _____ том _____

прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на _____ листе (ах).

Копии документов соответствуют подлинникам

Должность работника контрольно-ревизионного
отдела

_____ (Фамилия и инициалы)

Контрольно-ревизионный отдел
финансового управления
администрации города Владимира

ДЕЛО № _____

об административном правонарушении
по ч. ____ ст. ____ КоАП РФ в отношении должностного
лица - наименование должности и наименование
организации
ФИО

Том 1

Хранить 5 лет

20 ____ год

Контрольно-ревизионный отдел
финансового управления
администрации города Владимира

ДЕЛО № _____

об административном правонарушении
по ч. ____ ст. ____ КоАП РФ в отношении должностного
лица - наименование должности и наименование
организации
ФИО

Том 1 (копии)

Хранить 5 лет

20 ____ год

Реквизиты

финансового управления администрации города Владимира
для уплаты штрафа

Получатель:

УФК по Владимирской области (Финансовое управление администрации
города Владимира л/с 04283004600)

ИНН 3328101742 КПП 332801001

Расчетный счет 4010181080000002

КБК 89211690040040000140

Банк получателя:

ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР Г.ВЛАДИМИР

БИК 041708001

СВЕДЕНИЯ

о реализации Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ) за 1 квартал 20__ года, (за 6 месяцев 20__ года, за 9 месяцев 20__ года, за 20__ год, с нарастающим итогом)

Финансовое управление администрации города Владимира

№ п/п	Наименование	Данные	Примечание
1.	Работа уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления по возбуждению административных дел по статьям КоАП РФ		
1.1.	Составлено протоколов уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления по статьям КоАП РФ, всего		
1.1.1.	В т.ч. с разбивкой по статьям КоАП РФ	по ст. 5.21	
		по ст. 5.1	
		по ст. 15.11	
		по ст. 15.14	
		по ст. 15.15	
		по ст. 15.15.1	
		по ст. 15.15.2	
		по ст. 15.15.3	
		по ст. 15.15.4	
		по ст. 15.15.5	
		по ст. 15.15.6	
		по ст. 15.15.7	
		по ст. 15.15.8	
		по ст. 15.15.9	
по ст. 15.15.10			
по ст. 15.15.11			
по ст. 15.15.12			
по ст. 15.15.13			

		по ст. 15.15.14		
		по ст. 15.15.15		
		по ст. 15.15.16		
		по ч. 1 ст. 19.4		
		по ст. 19.4.1		
		по ч. 20 ст. 19.5		
		по ст. 19.6		
		по ст. 19.7		
1.1.2.	В т.ч. в отношении	юридических лиц		
		должностных лиц		
		физических лиц		
1.1.3.	В т.ч. направлено для рассмотрения	в суды		
		в другие органы		
		не направлялось (прекращено до рассмотрения)		
2.				
2.1.	Возвращено материалов			п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ
2.2.	Поступило решений по рассмотренным административным материалам, всего			Исходя из имеющихся в органе местного самоуправления данных
2.2.1.	В т.ч. с разбивкой по статьям КоАП РФ	по ст. 5.21		
		по ст. 15.1		
		по ст. 15.11		
		по ст. 15.14		
		по ст. 15.15		
		по ст. 15.15.1		
		по ст. 15.15.2		
		по ст. 15.15.3		
		по ст. 15.15.4		

		по ст. 15.15.5		
		по ст. 15.15.6		
		по ст. 15.15.7		
		по ст. 15.15.8		
		по ст. 15.15.9		
		по ст. 15.15.10		
		по ст. 15.15.11		
		по ст. 15.15.12		
		по ст. 15.15.13		
		по ст. 15.15.14		
		по ст. 15.15.15		
		по ст. 15.15.16		
		по ч. 1 ст. 19.4		
		по ст. 19.4.1		
		по ч. 20 ст. 19.5		
		по ст. 19.6		
		по ст. 19.7		
2.2.2.	В т.ч. рассмотренных	судами		
		другими органами		
2.3.	Прекращено дел, всего			
2.3.1.	В т.ч. в связи с отсутствием события или состава правонарушения			п. п. 1, 2 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ
	В т.ч. в связи с истечением сроков давности привлечения к административной ответственности			п. 6 ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ
	В т.ч. при малозначительности административного правонарушения с объявлением устного замечания			ст. 2.9 КоАП РФ
	В т.ч. по другим основаниям			
2.4.	Поступило постановлений о назначении административного наказания, всего			
2.4.1.	В т.ч. в виде административного штрафа			
	В т.ч. в виде предупреждения			

	В т.ч. в иных видах			
2.4.2.	В т.ч. привлечено к административной ответственности	юридических лиц		
		должностных лиц		
		физических лиц		
2.5.	Общая сумма наложенных административных штрафов по протоколам уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления по статьям КоАП РФ, руб.			
2.6.	Поступило взысканных штрафов за отчетный период в бюджеты органов местного самоуправления по протоколам уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления по статьям КоАП РФ, руб.			

Начальник управления

В.А. Трусова

Проект вносит контрольно-ревизионный отдел

ЗАВИЗИРОВАНО

Заведующий контрольно-ревизионным отделом

_____ В.Н. Храмова

(подпись, дата)

Заведующий отделом бухгалтерского
учета и отчетности, главный бухгалтер

_____ Е.Ю. Капусткина

(подпись, дата)

Заведующий отделом налоговых и
неналоговых доходов

_____ А.В. Соловьев

(подпись, дата)

И.о. заведующего отделом правового
обеспечения, работы с персоналом
и делопроизводства

_____ В.Н. Диденко

(подпись, дата)

Список рассылки:

1. Контрольно-ревизионный отдел – 1 экз.
2. Отдел правового обеспечения, работы с персоналом и делопроизводства – 1 экз.
3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности – 1 экз.
4. Отдел налоговых и неналоговых доходов – 1 экз.

Название файла: Приказ от 29.06.2018 № 75.odt

Файл создан: 04.07.2018 9:20:01

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю _____

(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)