

Приложение
к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск
от 15.09.2026 № 13-р

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск

**Методические рекомендации
по осуществлению производства
по делам об административных правонарушениях**

Североморск
2026 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок составления протокола об административном правонарушении	3
3.	Административное расследование	8
4.	Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	10
5.	Заключительные положения	12

Приложение 1. Составы административных правонарушений

Приложение 2. Протокол об административном правонарушении

Приложение 3. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

Приложение 4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

Приложение 5. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

Приложение 6. Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела

Приложение 7. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации (модельные) «Осуществление производства по делам об административных правонарушениях» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате ЗАТО г. Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 07.12.2021 № 161, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Целью Методических рекомендаций является определение общих требований, характеристик, правил и процедур, которые должны выполняться при реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата) полномочия по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях.

1.3. Задачами Методических рекомендаций являются:

обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;

определение общих правил и процедур составления протоколов об административных правонарушениях и их направления в суд (уполномоченные органы), проведения административного расследования.

1.4. Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют терминам и их определениям, установленным законодательством Российской Федерации и внутренними документами муниципального контрольно-счетного органа.

1.5. Решения по вопросам осуществления должностными лицами Контрольно-счетной палаты производства по делам об административных правонарушениях, не урегулированным Методическими рекомендациями или Регламентом, принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Порядок составления протокола об административном правонарушении

2.1. Протоколы об административных правонарушениях (далее – протокол) составляются уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, перечень которых определен *законом Мурманской области* от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. При выявлении фактов нарушений, за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, уполномоченные должностные лица муниципального Контрольно-счетной палаты проверяют обоснованность всей имеющейся информации на наличие события и состава административного правонарушения, после чего принимают решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении дела об административном правонарушении.

2.3. Основаниями для вынесения определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, в соответствии со статьей 24.5. КоАП РФ являются:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения;
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если он устраняет применение административного наказания;

- признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

- совершение административного правонарушения, выразившегося в несоблюдении содержащихся в нормативных правовых актах обязательных требований, в случае, если их несоблюдение не может являться основанием для привлечения к административной ответственности;

- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу;

- внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- иные, предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

2.4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении, в соответствии с требованиями части 1 статьи 28.1. КоАП РФ, в том числе, являются:

- непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных организаций материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.5. Дело об административном правонарушении, в соответствии с частью 4 статьи 28.1. КоАП РФ считается возбужденным, в том числе, с момента:

- составления протокола;

- составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 1 статьи 27.1. КоАП РФ;

вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7. КоАП РФ.

2.6. Возбуждение дела об административном правонарушении (в том числе его формирование) осуществляется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, выявившем данное административное правонарушение, или иным уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

2.7. Состав документов, содержащих информацию о совершенном административном правонарушении, включает в себя:

копию акта по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

копии первичных документов (в том числе бухгалтерских), подтверждающих факт совершения административного правонарушения;

копию акта органа местного самоуправления о назначении на должность либо копию приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу лица, в действиях которого усматриваются признаки состава административного правонарушения;

копию документа о возложении на должностное лицо обязанностей, неисполнение или ненадлежащее исполнение которых привело к совершению административного правонарушения или копию должностного регламента (инструкции) должностного лица, в действиях которого усматриваются признаки состава административного правонарушения;

копии иных документов, являющихся доказательствами, подтверждающими виновность лица в совершении конкретного административного правонарушения в соответствии со статьями 26.2. - 26.11. КоАП РФ.

2.8. В соответствии со статьей 28.5. КоАП РФ протокол составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава правонарушения.

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 составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7. КоАП РФ.

Составление протокола за пределами установленных статьями 28.5., 28.8. КоАП РФ сроков составления и направления протокола для рассмотрения не является существенным недостатком, так как эти сроки не являются пресекательными (пункт 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»).

Протокол не может быть составлен по истечении срока давности привлечения к административной ответственности определенного статьей 4.5. КоАП РФ.

Срок давности привлечения к административной ответственности исчисляется со дня совершения административного 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.

2.9. При составлении протокола уполномоченному должностному лицу Контрольно-счетной палаты следует руководствоваться статьей 1.7. КоАП РФ, согласно которой лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения. Местом совершения административного правонарушения является место совершения противоправного действия независимо от места наступления его последствий. Если правонарушение совершено в форме бездействия, то местом его совершения следует считать место, где должно было быть совершено действие, выполнена возложенная на лицо обязанность.

За нарушение закона, действующего только в момент вынесения определения о проведении административного расследования, составления протокола об административном правонарушении (возбуждения административного производства), но не действовавшего в момент совершения правонарушения административная ответственность исключается.

Закон, смягчающий или отменяющий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом улучшающий положение лица, совершившего административное правонарушение, имеет обратную силу, то есть распространяется и на лицо, которое совершило административное правонарушение до вступления такого закона в силу и в отношении которого постановление о назначении административного наказания не исполнено. Закон, устанавливающий или отягчающий административную ответственность за административное правонарушение либо иным образом ухудшающий положение лица, обратной силы не имеет.

2.10. В протоколе 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 должностного лица организаций: занимаемая должность, фамилия, имя отчество, паспортные данные (либо отметка о том, что личность установлена и ссылка на приказ о назначении на должность), адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

- при привлечении к административной ответственности юридического лица: наименование и адрес юридического лица; фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

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

место, время совершения и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данные правонарушения;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

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

иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

2.11. При составлении протокола уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются по требованию лица, совершившего административное правонарушение.

2.12. Уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты при составлении протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности по делу об административном правонарушении, предусмотренные статьей 25.1. КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Отсутствие таких разъяснений и предупреждений в протоколе или отдельном объяснении лица может быть признано судом и или иным органом, рассматривающим дело об административном правонарушении, нарушением, влекущим невозможность использования такого доказательства при рассмотрении дела об административном правонарушении.

2.13. Протокол должен содержать доказательственный материал, подтверждающий фактические сведения о событии правонарушения, времени и месте его совершившем, причиненном ущербе и другие сведения, имеющие юридическое значение.

Все документы и материалы, приобщаются к протоколу в форме надлежаще заверенных копий (актов, писем, приказов, платежных документов, письменных объяснений свидетелей и т.д.).

2.14. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом и всеми доказательственными материалами. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (при наличии).

2.15. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

2.16. Копия протокола вручается должностным лицом, составившим протокол, под роспись должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

В случае составления протокола не на месте проведения мероприятия (или при невозможности составления протокола в присутствии лица, в отношении которого он составляется), лица, в отношении которых составляется протокол, приглашаются на составление протокола, о чем в их адрес направляется уведомление о месте и времени его составления. В случае неявки извещенного должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, протокол 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.

2.17. При выявлении административного правонарушения, подпадающего под действие положений статьи КоАП РФ, которая в равной мере действует в отношении должностных и юридических лиц, при решении вопроса, в отношении кого будет составлен протокол об административном правонарушении, следует учитывать, что если действия должностного лица содержат признаки уголовно-наказуемого деяния, протокол надлежит составлять в отношении юридического лица.

2.18. Устранение нарушений после составления протокола об административном правонарушении не может служить основанием для отмены протокола должностным лицом, составившим протокол. Документы, подтверждающие устранение нарушений, прилагаются к протоколу и учитываются в качестве смягчающих ответственность обстоятельств судом при рассмотрении административного дела.

2.19. Уполномоченное должностное лицо муниципального Контрольно-счетной палаты при оформлении протокола организует его регистрацию.

3. Административное расследование

3.1. При выявлении Контрольно-счетной палатой фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подпадающих под требования соответствующих статей КоАП РФ, в случае необходимости осуществления экспертизы и иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное составлять протокол, немедленно выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – определение).

Понятие самого административного расследования дано в Постановлении Пленума ВС РФ от 24.03.2005 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»:

Административное расследование представляет собой комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий, выполняемых уполномоченным должностным лицом, направленных на выяснение всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление.

Проведение административного расследования должно состоять из реальных действий, направленных на получение необходимых сведений. Таким образом, прежде всего нужно иметь в виду, что административное расследование проводится при соблюдении двух обязательных условий:

1 - отсутствие достаточных доказательств, указывающих на наличие факта административного правонарушения, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иных сведений, необходимых для разрешения дела;

2 - необходимость значительных временных затрат для осуществления процессуальных действий по установлению указанных обстоятельств и лиц.

В КоАП РФ указано какие мероприятия - процессуальные действия могут проводиться в ходе административного расследования.

Их в КоАП РФ перечислено пять, в том числе следующие мероприятия:

- 1) получение объяснений лиц (статья 26.3. КоАП РФ);
- 2) экспертиза (статья 26.4. КоАП РФ);
- 3) взятие проб и образцов (статья 26.5. КоАП РФ);
- 4) направление поручений и запросов (статья 26.9. КоАП РФ);
- 5) истребование сведений (статья 26.10. КоАП РФ).

3.2. В определении указываются:

дата и место составления определения;

должность, фамилия и инициалы должностного лица муниципального контрольно-счетного органа, составившего определение;

повод для возбуждения дела об административном правонарушении;

данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

3.3. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты при оформлении определения организует его регистрацию.

3.4. Административное расследование по делу ведется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, непосредственно обнаружившим административное правонарушение.

3.5. При вынесении определения физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1. КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

3.6. Копия определения в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

3.7. 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 палаты на срок не более одного месяца.

3.8. 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.

3.9. Определение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

3.10. Административное расследование проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 28.7. КоАП РФ.

В ходе административного расследования устанавливаются обстоятельства, указанные в статье 26.1. КоАП РФ.

В ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении физического (должностного) лица подлежат выяснению:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- место жительства;
- место работы, должность;
- гражданство, серия, номер паспорта, когда и кем он выдан.

В ходе административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении юридического лица подлежат выяснению:

- наименование юридического лица, организационно-правовая форма;
- код ОКТМО, ИНН, ОГРН;
- юридический адрес;
- фактический адрес;
- банковские реквизиты (номера расчетных счетов, наименования, БИК, номера корреспондентских счетов банков, в случае возможности их получения);
- личность и основания для осуществления полномочий законного представителя юридического лица.

3.11. Если в ходе административного расследования проводится экспертиза по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 26.4. КоАП РФ, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее административное расследование, после получения заключения эксперта производит его приобщение к делу.

3.12. При обнаружении признаков преступления должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее производство по делу об административном правонарушении, составляет обращение и направляет материалы в правоохранительные органы.

3.13. По окончании административного расследования в случае установления состава административного правонарушения составляется протокол в соответствии с требованиями статьи 28.2. КоАП РФ либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении, при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5. КоАП РФ.

3.14. Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении вручается под расписку должностному лицу, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления о прекращении дела об административном правонарушении.

4. Порядок подготовки и направления документов об административном правонарушении в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

4.1. Протокол с приложением документов (далее - административное дело), подтверждающих данное административное правонарушение и объяснения лица, в отношении которого составлен протокол (при наличии), направляется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим

протокол, в течение трех суток с момента составления протокола в суд (мировому судье) по месту совершения административного правонарушения.

К направляемому в суд (мировому судье) протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрено наложение административного штрафа, прилагается информация, необходимая в соответствии с законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе и правилами заполнения расчетных документов для перечисления суммы административного штрафа.

4.2. С целью соблюдения сроков давности при административном производстве, следует учитывать, что в силу части 1 статьи 4.5. КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, не выносится по истечении трёх месяцев со дня совершения административного правонарушения, за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

4.3. Административное дело должно быть в прошитом и пронумерованном виде. В административном деле обязательно наличие описи документов. Сформированное административное дело направляется в суд с заявлением о привлечении к административной ответственности в соответствии со статьей 28.8. КоАП РФ.

4.4. В случае возвращения судом административного дела уполномоченному должностному лицу Контрольно-счетной палаты, который составил протокол (составление протокола неправомочными лицами, неправильное составление протокола и оформление других материалов дела либо неполнота представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела об административном правонарушении), указанные судом недостатки устраняются уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим протокол, в срок не более трех суток со дня поступления административного дела. Материалы административного дела с внесенными в них изменениями и дополнениями повторно направляются в суд в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

4.5. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, составившее протокол контролирует результаты его рассмотрения и исполнения посредством подготовки и направления (в случае необходимости) запросов о предоставлении информации по результатам рассмотрения протоколов.

4.6. Полученные из суда материалы систематизируются в составе дела об административном правонарушении, которое хранится в Контрольно-счетной палате. Заверенные надлежащим образом экземпляры документов и материалов, послужившие основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, хранятся в материалах контрольного мероприятия. Копия постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

4.7. В соответствии со статьей 31.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения десяти суток, установленных для обжалования постановления по делу об административном правонарушении.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за оплатой административного штрафа осуществляется в соответствии с порядком, установленным Контрольно-счетной палатой.

5.2. Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных действий, установленных законодательством об административных правонарушениях и настоящими Методическими рекомендациями.