Приложение № 1 к приказу

финансового отдела Администрации Орловского района

от 07.06.2018 №20

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия структурных подразделений финансового отдела Администрации Орловского района при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях**

Настоящий Порядок взаимодействия структурных подразделений финансового отдела Администрации Орловского района при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях (далее - Порядок) разработан в целях осуществления взаимодействия структурных подразделений финансового отдела Администрации Орловского района(далее - структурные подразделения) при возбуждении дела об административном правонарушении, составлении протокола об административном правонарушении, рассмотрении дела об административном правонарушении, исполнении постановления о назначении административного наказания в виде штрафа, регистрации и учете дел об административных правонарушениях.

1. Возбуждение дела об административном правонарушении

1.1. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудником структурного подразделения или руководителем структурного подразделения, являющимся должностным лицом, имеющим право составлять протоколы об административных правонарушениях (далее - уполномоченное должностное лицо).

Сотрудник структурного подразделения незамедлительно уведомляет уполномоченное должностное лицо об обнаружении данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

1.2. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заведующего финансовым отделом Администрации Орловского района об обнаруженных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

1.3. После информирования заведующего финансовым отделом Администрации Орловского района, уполномоченной лицо, незамедлительно составляет протокол по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку (за исключением случая, указанного в пункте 1.8. настоящего раздела).

1.5. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является также принятие заведующим финансовым отделом Администрации Орловского района решения (направление представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения) по итогам рассмотрения документов, являющихся результатом проверки, ревизии, обследования, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

По итогам рассмотрения результатов вышеназванных контрольных мероприятий уполномоченные должностные лица незамедлительно составляют протокол по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку (за исключением случая, указанного в пункте 1.8. настоящего раздела).

1.6.Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения 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 отсутствия данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, уполномоченные должностные лица финансового отдела Администрации Орловского района вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для составления протокола.

1.7. В случае отсутствия лица, в отношении которого составляется протокол, данное лицо уведомляется о времени и месте составления протокола уполномоченными должностными лицами, указанными в пунктах 1.4 и 1.8 настоящего раздела, письменным [уведомлением](consultantplus://offline/ref=E222518227DAD9705D3BAB3830D43932B3B411FADB24F50047A24A87200E7B4354048C220DDE3643x7E8G) по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Данное уведомление направляется лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, следующими способами: телеграммой, телефонограммой, по факсимильной связи; заказным письмом с уведомлением о вручении; вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под расписку; иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения, в срок, позволяющий обеспечить явку лица на составление протокола.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, в обязательном порядке приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

1.8.В случаях, если после выявления административного правонарушения возникает необходимость проведения экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке, установленном статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

составления протокола (п. 3 ч. 4 ст. 28.1 КоАП РФ);

вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования (п.4 ч.4 ст.28.1 КоАП РФ).

1.10. Протоколу присваивается номер, состоящий:

из индекса соответствующего структурного подразделения, уполномоченным должностным лицом которого составлен протокол, согласно классификатору структурных подразделений финансового отдела Администрации Орловского района, утвержденному правовым актом финансового отдела Администрации Орловского района;

учетного номера, согласно Журналу учета дел об административных правонарушениях, который ведется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

1.11. Уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, под расписку вручается копия протокола физическому лицу либо его представителю или [законному представителю](consultantplus://offline/ref=E222518227DAD9705D3BAB3830D43932BBBD1FFCDF29A80A4FFB468527012454534D80230DDE37x4E0G) юридического лица, в отношении которых он составлен. В случае неявки на составление протокола указанных лиц, получивших соответствующее уведомление, уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, направляется копия протокола указанным лицам заказным письмом с уведомлением о вручении, в течение трех дней со дня составления протокола (п. 3 ст. 4.8, п. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

2. Рассмотрение дела об административном правонарушении

2.1. Дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено в пятнадцатидневный срок со дня составления уполномоченным должностным лицом протокола.

2.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются заведующим финансовым отделом Администрации Орловского района (лицом, его замещающим).

2.3. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 15.14, ч. 1, 2 ст. 15.152,ст. 15.153, ч. 1 ст. 15.154, ч. 1 ст. 15.155, ст. 15.1512, ст. 15.1513, ч. 20 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, влекущих возможность применения наказания в виде административного штрафа или дисквалификации, могут быть переданы для рассмотрения в суд в случаях, если заведующим финансовым отделом (лицом, его замещающим).

В таком случае:

дела об административных правонарушениях, влекущие возможность применения наказания в виде административного штрафа или дисквалификации лиц, замещающих должности муниципальной службы, направляются для рассмотрения судьям районных судов по месту совершения правонарушения;

дела об административных правонарушениях, влекущие возможность применения наказания в виде административного штрафа или дисквалификации иных должностных лиц направляются для рассмотрения мировым судьям по месту совершения правонарушения.

2.4. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 15.11, ст. 19.4, ст.19.41 ст. 19.6, ст. 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях, направляются для рассмотрения мировым судьям по месту совершения правонарушения.

Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 2 ст. 15.11, ст.19.41, ч. 20.1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, влекущих возможность применения наказания в виде административного штрафа или дисквалификацию:

лиц, занимающих должности муниципальной службы, направляются для рассмотрения судьям районных судов по месту совершения правонарушения;

иных должностных лиц, направляются для рассмотрения мировым судьям по месту совершения правонарушения.

2.5. При направлении на рассмотрения дел об административных правонарушениях, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего раздела, руководителем структурного подразделения, уполномоченным лицом которого составлен протокол, подготавливается определение о передаче протокола и других материалов на рассмотрение по подведомственности по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Порядку, либо для подготовки определения о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение судье по форме, указанной в приложении №5 к настоящему Порядку.

2.6. В случае, если протокол составлен ведущим специалистом по контролю при направлении на рассмотрение дел об административных правонарушениях указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего раздела, подготавливается соответственно определение о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Порядку, либо определение о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение судье по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Порядку, в пределах срока, указанного в пункте 3.8 настоящего раздела, и обеспечивает подписание такого определения.

2.7. Протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административно правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

При направлении вышеназванных документов судье указываются банковские реквизиты, по которым подлежит уплате административный штраф.

2.8. Копия определения о назначении времени и места рассмотрения дела направляется руководителем структурного подразделения лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, следующими способами: телеграммой, телефонограммой, по факсимильной связи; заказным письмом с уведомлением о вручении; вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено производство по делу, под расписку; иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола об административном правонарушении.

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении копии определения, в обязательном порядке приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

2.9. Руководитель структурного подразделения, уполномоченным лицом которого составлен протокол, не позднее чем за пять рабочих дней до даты рассмотрения дела об административном правонарушении подготавливает проект постановления или проект определения, без мотивированного решения формирует дело об административном правонарушении и обеспечивает рассмотрение дела об административном правонарушении.

2.10. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в случае получения от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, письменного ходатайства об отложении рассмотрения дела, а также в случаях, указанных в пункте 7 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подготавливается определение об отложении рассмотрения дела по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Порядку и обеспечивается его подписание.

Копия определения об отложении рассмотрения дела с указанием времени и места рассмотрения, направляется лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в порядке, определенном пунктом 3.7 настоящего раздела.

2.11. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушениилибо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит [мотивированное определение](consultantplus://offline/ref=9C69AE5534E2BCF219BBFABA89AD14FB4C8BA43F0A05B99D13E722F7B041606CF81B31A4F2C2687FFF0FL) (ч. 2 ст. 29.6 КоАП РФ) по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Порядку.

2.12.Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 29.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях, с обязательным извещением участников дела.

2.13. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено:

постановление о назначении административного наказания по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Порядку;

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме, указанной в приложении № 10 к настоящему Порядку.

определение о передаче протокола и других материалов на рассмотрение судье по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Порядку, в случае принятия решения о передаче дела об административном правонарушении, на рассмотрения в суд.

2.14.Постановления вынесенные по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, объявляются немедленно по окончании рассмотрения дела.

2.15.Копия постановления или копия определения вручается под расписку физическому лицу, либо его [законному представителю](consultantplus://offline/ref=E222518227DAD9705D3BAB3830D43932BBBD1FFCDF29A80A4FFB468527012454534D80230DDE37x4E2G), или [законному представителю](consultantplus://offline/ref=E222518227DAD9705D3BAB3830D43932BBBD1FFCDF29A80A4FFB468527012454534D80230DDE37x4E0G) юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения постановления или определения.

2.16. Жалоба на постановление о назначении административного наказания может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления о назначении административного наказания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Контроль за исполнением постановления о назначении административного наказания в виде штрафа, регистрация и учет дел об административных правонарушениях

3.1. Постановление о назначении административного наказания вступает в законную силу после истечения [срока](consultantplus://offline/ref=AA67890A030768F3095507AB1A616F453CB6623C16BB62915ACB35DBB8FF70FDC3CD1E196DA8ABC0Z3f4I), установленного для его обжалования, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

3.2. Постановление о назначении административного наказания обязательно для исполнения всеми органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

3.3. Отсрочка и рассрочка исполнения постановления о назначении административного наказания применяется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Приостановление и прекращение исполнения постановления о назначении административного наказания осуществляется в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

3.6. В течение одного рабочего дня с момента идентификации сумм административных штрафов, поступивших на соответствующий счет бюджета Орловского района, сектор доходов представляет информацию об их уплате для внесения сведений в Журнал учета дел об административных правонарушениях.

3.7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа по истечении срока, указанного в пункте 4.5 настоящего раздела, финансовый отдел Администрации Орловского района осуществляет действия, направленные на исполнение постановления о назначении административного наказания, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. Регистрация, ведение, хранение дел об административных правонарушениях и учет информации по ним осуществляется ведущим специалистом по контролю.

3.9. В дело об административном правонарушении приобщаются, с учетом особенностей конкретного дела об административном правонарушении, следующие материалы:

копии актов, выписки из актов (копии иных документов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения);

процессуальные документы по делу (извещения, уведомления, протоколы, определения, постановления);

документы о полномочиях на участие в административном производстве представителя юридического лица (их заверенные копии), включая доверенности, приказы, учредительные и иные документы, в том числе доверенность в порядке передоверия (в нотариальной форме);

объяснения лиц, в отношении которых ведется административное производство, составленные в письменной форме, показания свидетелей;

документы по исполнению постановлений по делам об административных право нарушениях;

другие документы.

3.10. В целях соблюдения требований о допустимости доказательств по делам об административных правонарушениях необходимо избирательно подходить к приобщению документов, имеющих доказательственное значение, принимать все возможные меры для приобщения к материалам дел об административных правонарушениях подлинников документов, не приобщать к делу без необходимости копии уже имеющихся подлинников (копий) документов, а также исключать приобщение подлинников (копий) документов, не имеющих отношение к обстоятельствам дела.

3.11. При формировании административного дела осуществляется опись материалов дела с присвоением индивидуального номера делу, соответствующего номеру регистрации данного дела в Журнале учета дел об административных правонарушениях.