

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 25.05.2018 № 587

ПОРЯДОК
осуществления Финансовым управлением
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» полномочий при выявлении
административных правонарушений

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» полномочий при выявлении административных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), Законом Республики Марий Эл от 04.12.2002 № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.01.2016 № 67 «О Порядке осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.2. Порядок устанавливает порядок исполнения Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Финансовое управление) полномочий при выявлении административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и регламентирует процедуры: возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Финансового управления, направления их в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом административной ответственности.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

административное правонарушение - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП или Законом Республики Марий Эл об административных правонарушениях установлена административная ответственность;

протокол об административном правонарушении (далее - протокол) - процессуальный документ, составленный в двух экземплярах должностным лицом Финансового управления, уполномоченным составлять протоколы, при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, или по окончании административного расследования;

определение по делу об административном правонарушении - процессуальный документ, не разрешающий дело по существу и оформляемый на различных стадиях производства по делу об административном правонарушении должностными лицами Финансового управления, уполномоченными возбуждать и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях;

постановление по делу об административном правонарушении - процессуальный документ, вынесенный по окончании административного расследования, до передачи дела об административном правонарушении на рассмотрение или по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении.

1.4. Дела об административных правонарушениях (далее - дела) возбуждаются должностными лицами Финансового управления, уполномоченными в соответствии со статьей 28.3 КоАП составлять протоколы (далее – должностные лица), при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Должностными лицами, которые вправе 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, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП, являются:

начальник Финансового управления;

заместители начальника Финансового управления;

заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела Финансового управления.

1.5. Производство по делу возбуждается путем составления протокола по форме согласно приложению № 1 к Порядку или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования при необходимости проведения административного расследования в соответствии со статьей 28.7 КоАП по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

2. Порядок составления протокола об административном правонарушении

2.1. Протокол составляется должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, в том случае, если имеющихся материалов дела

достаточно для установления состава правонарушения, с учетом соблюдения при составлении протокола требований частей 3 – 6 статьи 28.2 КоАП.

2.2. Для составления протокола установлены следующие сроки:

немедленно после выявления совершения административного правонарушения (часть 1 статьи 28.5 КоАП);

в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело (часть 2 статьи 28.5 КоАП);

по окончании административного расследования в соответствии со статьей 28.7 КоАП - в случае, если в ходе его проведения не установлены обстоятельства, определенные статьей 24.5 КоАП (часть 3 статьи 28.5 КоАП);

после оформления акта о проведении проверки при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу (законному представителю юридического лица), письменное уведомление о составлении протокола, составленное по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее - уведомление).

2.4. Уведомление вручается лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу (законному представителю юридического лица), под расписку либо направляется одним из следующих способов:

заказным письмом с уведомлением о вручении;

телеграммой;

по факсимильной связи;

телефонограммой;

иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения и обеспечить соблюдение сроков составления протокола.

Направление уведомления по факсимильной связи или телефонограммой осуществляется со служебных телефонов Финансового управления. При этом необходимо фиксировать данные лица, принявшего телефонограмму. Справка о передаче телефонограммы должна включать текст переданной телефонограммы и подпись лица, осуществившего ее передачу.

Почтовые документы, справка о передаче телефонограммы, документы, подтверждающие направление по факсимильной связи или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

2.5. Извещение (уведомление) направляется в следующем порядке (статья 25.15 КоАП):

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, - по месту их жительства;

юридическим лицам - по адресу их места нахождения, которое определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц или иных источников, позволяющих достоверно установить местонахождение юридического лица.

Должностным лицам извещения (уведомления) направляются как по месту жительства, так и по их месту работы (службы).

Юридическому лицу, участвующему в производстве по делу через представителя, извещение (уведомление) направляется также по месту нахождения (месту жительства) представителя.

В случае заявления лицом, участвующим в производстве по делу, ходатайства о направлении извещений (уведомлений) по иному адресу, должностное лицо Финансового управления, в производстве которого находится дело, направляет извещение (уведомление) также по указанному в ходатайстве адресу. В этом случае для должностного лица Финансового управления, в производстве которого находится дело, в качестве подтверждения вручения извещения (уведомления) будет являться доставка извещения (уведомления) по адресу, указанному в ходатайстве лицом, участвующим в производстве по делу.

Должностное лицо Финансового управления, в производстве которого находится дело, обязано принять все зависящие от него меры по доведению до участников процессуального действия информации о процессуальных действиях с фиксацией факта ее получения лицом, участвующим в производстве по делу.

Направление извещений (уведомлений) может осуществляться путем комбинирования различных способов связи (почтовой, телефонограммой, электронной почтой, нарочным).

2.6. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, обязано проверить полномочия лиц, участвующих в производстве по делу.

Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются учредительными и иными документами,

удостоверяющими его служебное положение. Копии этих документов, заверенные надлежащим образом, должны быть приобщены к материалам дела.

Защитник допускается к участию с момента возбуждения дела. Полномочия защитника подтверждаются ордером (для адвоката) либо доверенностью, оформленной в соответствии с законом (для иных лиц). Копии ордера, доверенности приобщаются к материалам дела.

2.7. Лицо, в отношении которого осуществляется производство по делу, а также иные лица, указанные в главе 25 КоАП, принимающие участие в данном процессуальном действии, должны быть ознакомлены с правами и обязанностями согласно их процессуальному статусу, о чем делается запись в протоколе.

2.8. В ходе осуществления производства по делу лицом, в отношении которого возбуждено дело (законным представителем юридического лица), защитником могут даваться объяснения по существу дела, которые заносятся в протокол и (или) прилагаются к протоколу.

В случае отсутствия объяснений, в протоколе делается соответствующая запись.

2.9. Протокол подписывается должностным лицом Финансового управления, его составившим, а также лицом, в отношении которого возбуждено дело (законным представителем юридического лица). В случае отказа указанного лица от подписания протокола, либо его неявки, в протоколе делается соответствующая запись должностным лицом Финансового управления, его составившим.

Протокол также подписывается лицами, указанными в главе 25 КоАП, в случае их участия в производстве по делу. При отказе указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись должностным лицом Финансового управления, его составившим.

2.10. Копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело (законному представителю юридического лица), защитнику.

2.11. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу (законному представителю юридического лица), на составление протокола, если оно извещено надлежащим образом в порядке, установленном пунктом 2.5 Порядка, протокол составляется в его отсутствие. Копия протокола направляется в его адрес в течение трех дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения.

2.12. Протокол и материалы дела направляются сопроводительным письмом для рассмотрения судьей в течение трех суток с момента составления протокола.

Дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществляется в форме административного расследования,

а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются судьями районных судов. В остальных случаях дела об административных правонарушениях по статьям, указанным в пункте 1.5 Порядка, рассматриваются мировыми судьями.

2.13. В материалы, прилагаемые к протоколу, направляемые на рассмотрение судье, включаются необходимые для уплаты суммы наложенного административного штрафа реквизиты.

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

3.1. В случае, если после выявления административного правонарушения осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, принимается решение о возбуждении дела и проведении административного расследования в виде определения по делу об административном правонарушении.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования оформляется с учетом требований статьи 28.7 КоАП и выносится немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

3.2. Административное расследование по делу, возбужденному должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, проводится указанным должностным лицом.

Все процессуальные документы, формируемые в период административного расследования (а равно по его итогам) и относящиеся к его предмету, подписываются лицом его проводящим.

3.3. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено производство по делу (законному представителю юридического лица), либо направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении или направляется с использованием иных средств связи, позволяющих зафиксировать факт ее получения адресатом. При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении копии указанного определения, приобщаются к материалам дела.

3.4. Дело подлежит передаче другому должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы, в следующих случаях:

проводившее административное расследование должностное лицо Финансового управления уволено со службы;

проводившее административное расследование должностное лицо Финансового управления отстранено от занимаемой должности.

3.5. Передача дела может быть осуществлена в следующих случаях:

проводившее административное расследование должностное лицо Финансового управления временно отсутствует на службе на момент его завершения, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или в иных случаях;

в отношении должностного лица Финансового управления, проводившего административное расследование, по заявлению лица, привлекаемого к административной ответственности, возбуждена служебная проверка по вопросу неправомерных действий, совершенных первым в отношении второго, при неотстранении должностного лица Финансового управления от занимаемой должности;

в отношении должностного лица Финансового управления, проводившего административное расследование, по заявлению лица, привлекаемого к административной ответственности, возбуждено судебное производство, предметом которого являются неправомерные действия первого в отношении второго;

имеются иные основания для передачи дела другому должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы.

3.6. Передача дела осуществляется на основании служебной записки должностного лица Финансового управления, начальником Финансового управления путем наложения резолюции.

3.7. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления признаков административного правонарушения.

3.8. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, уполномоченного составлять протоколы, может быть продлен начальником Финансового управления на срок не более одного месяца.

Ходатайство оформляется по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

3.9. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

Продление срока проведения административного расследования может быть произведено в следующих случаях:

неполучение документов на момент окончания первоначального срока административного расследования, запрошенных в рамках его проведения, необходимых для квалификации действия лица, в отношении которого возбуждено дело;

незавершение к моменту окончания срока административного расследования назначенной в его рамках экспертизы;

отсутствие к моменту окончания срока административного расследования доказательств надлежащего уведомления лица,

в отношении которого возбуждено дело (законного представителя юридического лица), о времени и месте составления протокола, а равно незавершенное к указанному сроку доставление указанного лица в случае наличия соответствующего обращения в органы внутренних дел;

иные случаи, не позволяющие по объективным причинам завершить административное расследование в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 Порядка.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается лицу, в отношении которого проводится административное расследование (законному представителю юридического лица), в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Порядка.

3.10. При подтверждении факта совершения административного правонарушения по окончании административного расследования при отсутствии оснований, определенных статьей 24.5 КоАП, составляется протокол в порядке, предусмотренном главой 2 Порядка.

В случае если по окончании административного расследования факт совершения административного правонарушения не подтвержден, дело должно быть прекращено должностным лицом Финансового управления, в производстве которого оно находится, путем вынесения постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

4. Определение об отказе в возбуждении дела

об административном правонарушении

4.1. Отказ в возбуждении дела при наличии поступивших из правоохранительных органов, из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, а также сообщений и заявлений физических и юридических лиц, которые содержат данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, допускается в случае выявления хотя бы одного из обстоятельств, указанных в статье 24.5 КоАП, исключающих производство по делу.

Решение об отказе в возбуждении дела принимается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, рассмотревшим указанные выше материалы, сообщения, заявления.

Принятое решение в соответствии с частью 5 статьи 28.1 КоАП оформляется в виде мотивированного определения об отказе

в возбуждении дела об административном правонарушении по форме согласно приложению № 7 к Порядку.
