

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ
ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»**
(начало действия: с 01 ноября 2020 года)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 30.10.2020 № 44
(с изменениями, внесенными распоряжением КСП
от 27.11.2025 № 57, от 04.06.2026 № 28)

ОДОБРЕН
Коллегией Контрольно-счетной палаты Наро-
Фоминского городского округа,
протокол от 30.10.2020 № 2,
(с изменениями, одобренными протоколами
Коллегии КСП от 27.11.2025 № 23,
от 04.06.2026 № 13)

РАЗМЕЩЕН 30.10.2020
в сетевом издании
«Официальный сайт органов местного
самоуправления Наро-Фоминского городского
округа» в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет по адресу: <https://nfreg.ru>

Московская область
Наро-Фоминский городской округ
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок действий при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений.....	4
3	Порядок составления административного протокола	6
4	Порядок направления протокола в суд.....	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа при выявлении административных правонарушений» (далее - Стандарт) устанавливает порядок исполнения Контрольно-счетной палатой Наро-Фоминского городского округа полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области об административных правонарушениях.

1.2. Целью Стандарта является обеспечение реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьей 12.2 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1.3. Задачами Стандарта являются:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов об административных правонарушениях и их направлении в уполномоченные органы.

1.4. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.5. Правовой основой исполнения полномочий по выявлению и фиксации административных правонарушений являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1.6. Стандарт разработан с учетом Методических рекомендаций по взаимодействию муниципальных контрольно-счетных органов с судебными органами (протокол заседания Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области № 28 от 25.12.2025).

(пункт 1.6. в редакции распоряжения КСП от 04.06.2026 № 28)

2. Порядок действий при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений

2.1. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с частью 5 статьи 16.5 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее - Кодекс), статьей 12.2 Кодекса, составляют председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается посредством составления протокола об административном правонарушении либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении в случаях необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 КоАП РФ.

2.3. Протокол об административном правонарушении представляет собой процессуальный документ, фиксирующий фактические данные, имеющие значение для правильного разрешения дела об административном правонарушении, и содержащий, в том числе, позицию лица, в отношении которого данное дело возбуждено, и его подпись, что является средством обеспечения достоверности указанного документа (согласно Определению Конституционного Суда Российской Федерации от 27.01.2011 № 89-О-О).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту, примерная форма сопроводительного письма в суд - в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

(абзац 2 пункта 2.3 дополнен распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28)

2.4. В соответствии с частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ поводом к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

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

В данном случае административное правонарушение может быть возбуждено только после вручения акта о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителю объекта контроля;

- поступившие из правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи

5.27 КоАП РФ и статьей 14.52 КоАП РФ).

В данных случаях протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка (ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ).

Если для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела либо данные о физическом лице, сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток после выявления административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ).

2.5. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается председателем Контрольно-счетной палаты в виде определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

О возбуждении дела об административном правонарушении извещается заблаговременно должностное лицо объекта контроля, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела, а в случае неустановления в ходе проведенного мероприятия конкретного виновного лица извещается руководитель объекта контроля посредством направления уведомления.

Уведомление (извещение) о возбуждении дела об административном правонарушении (приложение № 1 к Стандарту) вручается под расписку либо высылается заинтересованному должностному лицу.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении составляется независимо от явки заинтересованного должностного лица.

2.6. В определении о возбуждении дела об административном правонарушении (приложение № 2 к Стандарту) указываются:

- дата и место составления определения;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- повод для возбуждения дела об административном правонарушении (непосредственное обнаружение нарушения уполномоченными должностными лицами);
- данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного конкретной статьей (частью статьи) кодекса об административных правонарушениях;
- лицо, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении;
- причины, указывающие на необходимость дополнительного времени для сбора документов, установления виновного лица, получения доказательств совершения административного правонарушения конкретным должностным лицом;
- должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которому поручено административное расследование;
- срок проведения административного расследования.

2.7. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении в течение суток вручается под расписку либо высылается

(любым способом, позволяющим подтвердить факт получения) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено (ч.3.1 ст. 28.7 КоАП РФ).

2.8. Срок проведения административного расследования не должен превышать одного календарного месяца с даты определения о возбуждении дела об административном правонарушении.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты не более чем на один месяц.

Решение о продлении срока административного расследования принимается в виде определения (приложение № 3 к Стандарту) на основании служебной записки должностного лица, проводящего административное расследование, с указанием причины.

2.9. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении (ч.6 ст.28.7 КоАП РФ).

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении составляется с соблюдением норм, предусмотренных в п.1 ст. 29.10 КоАП РФ (приложение № 4 к Стандарту).

Постановление о прекращении производства по делу выносится председателем Контрольно-счетной палаты по причинам отсутствия состава административного правонарушения, неустановления виновного должностного лица объекта контроля и в случаях, прямо предусмотренных кодексом об административных правонарушениях.

Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении вручается под расписку виновному должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления (ч.2 ст.29.11 КоАП РФ).

2. Порядок составления административного протокола

3.1. Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны заблаговременно быть уведомлены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Способы извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, экспертов и специалистов предусмотрены статьей 25.15 КоАП РФ.

3.2. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении (виновные должностные лица объекта контроля, законный представитель юридического лица), а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются к должностному лицу Контрольно-счетной палаты заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Форма Уведомления (извещения) приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу, считается извещенным о времени и месте составления протокола и в случае, когда из указанного им места жительства (регистрации) поступило сообщение об отсутствии адресата по указанному адресу, о том, что лицо фактически не проживает по этому адресу либо отказалось от получения почтового отправления, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения.

В случае привлечения к административной ответственности должностного лица извещение можно направлять не только по месту его работы (службы), но и по месту жительства (по месту регистрации, фактического проживания).

При отсутствии сведений о регистрации, паспортных данных должностного лица, совершившего административное правонарушение, необходимо направить запрос в территориальный орган Федеральной миграционной службы Российской Федерации, осуществляющий адресно-справочную работу, о предоставлении указанной информации.

Форма запроса приведена в приложении № 6 к Стандарту.

3.3. Лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, вправе заявить ходатайство (в письменной форме) о переносе времени составления протокола.

В этом случае должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано немедленно рассмотреть ходатайство и о принятом решении уведомить лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, направив уведомление с указанием новой даты и времени составления протокола (ст. 24.4 КоАП РФ).

3.4. Порядок составления протокола регламентирован положениями статьи 28.2 КоАП РФ.

Протокол должен содержать:

- дату и место его составления;
- должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

- при привлечении к административной ответственности должностного лица объекта контроля указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер паспорта, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или пребывания, фактический (почтовый) адрес организации по месту исполнения должностных обязанностей лица и контактные телефоны;

- при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается наименование и адрес юридического лица, занимаемая должность, фамилия имя отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные (серия и номер паспорта, дата и место рождения, адрес места

жительства (регистрации) или пребывания), контактные телефоны, ревизиты документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя (наименование, срок действия, номер и дата);

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

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья кодекса об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

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

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.5. Согласно ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

3.6. При составлении протокола лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем надлежит сделать запись в протоколе.

Отсутствие в протоколе таких разъяснений может быть признано судом нарушением, влекущим возвращение протокола без рассмотрения по существу.

3.7. Должностные лица, в отношении которых составляется протокол, вправе представить собственноручные объяснения и замечания по содержанию протокола, которые отражаются в протоколе либо прилагаются к протоколу (п. 17 Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 27.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

При отказе указанных лиц от дачи объяснений должностное лицо Контрольно-счетной палаты отражает в протоколе данный факт за своей подписью.

3.8. После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом.

Протокол подписывается председателем либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, составившим протокол, и должностным лицом, в отношении которого составлен протокол либо законным представителем юридического лица, наделенным соответствующими полномочиями.

В случае отказа подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись за подписью должностного лица Контрольно-счетной

палаты.

3.9. В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие, и в протокол вносится соответствующая запись.

При этом у должностного лица Контрольно-счетной палаты должны быть сведения о надлежащем извещении заинтересованного лица о времени и месте составления протокола и об отсутствии ходатайства лица о переносе даты составления протокола. В случае устного сообщения заинтересованным лицом о невозможности явки причины его неявки могут быть признаны неуважительными.

Письменное ходатайство о переносе даты составления протокола с указанием причины приобщаются к материалам дела.

3.10. Копия протокола вручается под расписку субъекту административного правонарушения.

Если протокол составлялся в его отсутствие, то копия протокола направляется должностному лицу в течение трех дней со дня его составления (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

3. Порядок направления протокола в суд

4.1. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в течение трёх суток с даты составления протокола направляет протокол с материалами дела (доказательства по делу об административном правонарушении, устанавливающие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела) в федеральный суд либо мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении (ч. 1 ст. 28.8. КоАП РФ).

Нарушение указанного срока направления в суд протокола не является существенным нарушением требований административного законодательства Российской Федерации.

4.2. К материалам дела, направляемым в суд, относятся:

сопроводительное письмо в суд;

протокол об административном правонарушении;

акт/заключение (либо копия акта/заключения, либо выписка из акта/заключения);

копии первичных документов, подтверждающих факт наличия административного правонарушения;

копии письменных возражений (объяснений) руководителя (иных уполномоченных должностных лиц) организации о наличии административного

правонарушения и решение, принятое в результате рассмотрения возражений (объяснений);

доказательства надлежащего уведомления лица о времени и месте составления протокола (в случае составления протокола в отсутствие должностного лица);

доказательства вручения протокола должностному лицу (в случае отсутствия его подписи в протоколе);

заявление о привлечении к административной ответственности;

внутренняя опись документов;

доказательства, полученные Контрольно-счетной палатой в ходе проверки и (или) административного расследования.

В заявлении о привлечении к административной ответственности должна быть указана информация в соответствии с требованиями статьи 28.8 КоАП РФ.

(пункт 4.2. в редакции распоряжения КСП от 04.06.2026 № 28)

4.3. В соответствии с ч.1 ст. 29.5 КоАП РФ дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Дело об административном правонарушении, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (ч.2 ст. 29.5 КоАП РФ).

4.4. Согласно частям 1 и 1.1 статьи 23.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21. 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, рассматриваются судьями.

Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 12.2 Кодекса об административных правонарушениях Московской области, рассматриваются центральным исполнительным органом государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сфере имущественных отношений (Министерством имущественных отношений Московской области).

4.5. В случае, если протокол составлен неправомочным лицом, либо когда протокол или другие материалы оформлены неправильно, материалы представлены неполно, судья на основании пункта 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ выносит определение о возвращении протокола и других материалов дела в Контрольно-счетную палату.

Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи.

Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них

изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков (ч. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) с сопроводительным письмом, в котором должна содержаться информация об устранении нарушений и недостатков.

Срок устранения недостатков не является пресекательным и его несоблюдение не влечет признания факта выполнения процессуальных или иных действий, связанных с устранением недостатков протокола об административном правонарушении за пределами указанного срока, обстоятельством, исключающим дальнейшее производство по делу (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5).

Устранение недостатков протокола осуществляется с учетом требований, установленных статьей 28.2 КоАП РФ (в рамках судебного определения).

На новом протоколе, составленном в целях устранения недостатков, проставляется регистрационный номер, ранее присвоенный протоколу, в целях устранения недостатков которого он составлен. Исходя из требований норм, закрепленных в статье 28.2 КоАП РФ, дата составления нового протокола должна соответствовать дню его фактического оформления. Новый протокол приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

(пункт 4.5. дополнен абзацами 4, 5, 6 распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28)

4.6. Согласно части 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд органом, должностное лицо которого составило протокол об административном правонарушении, лицами, указанными в части 5 статьи 28.3 КоАП РФ, составившими такой протокол.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска срока, предусмотренного ч. 1 ст. 30.3. КоАП РФ, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, который вынес постановление по делу, или непосредственно в вышестоящий суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносится решение. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оглашается немедленно после его вынесения.

4.7. Вступившее в законную силу решение по результатам рассмотрения жалобы на вынесенное судьей постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано должностным лицом Контрольно-счетной палаты, направившим дело на рассмотрение судье.

Жалобы подаются в верховные суды республик, краевые, областные суды,

суды городов Москвы и Санкт-Петербурга, суды автономной области и автономных округов, Верховный Суд Российской Федерации.

Вступившие в законную силу решения по результатам рассмотрения жалоб, правомочны пересматривать председатели верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов Москвы и Санкт-Петербурга, судов автономной области и автономных округов или их заместители, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, его заместители либо по поручению Председателя Верховного Суда Российской Федерации или его заместителей судья Верховного Суда Российской Федерации.

Верховный Суд Российской Федерации рассматривает жалобы, протесты на вступившие в законную силу постановления судьи по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов на указанное постановление.

Указанные постановление и решения рассматриваются Верховным Судом Российской Федерации в случае, если они были рассмотрены председателями соответствующих верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов Москвы и Санкт-Петербурга, судов автономной области и автономных округов или их заместителями.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается судом в форме постановления и вступает в законную силу со дня его принятия.

4.8. В случае неявки должностного лица для составления протокола дополнительно в суд Контрольно-счетной палатой представляются уведомления (извещения) о явке для составления протокола с доказательствами вручения адресату, данные об отсутствии его письменного ходатайства о переносе даты составления протокола.

Протокол с материалами дела направляется в суд в сброшюрованном виде с описью пронумерованных документов (надлежаще заверенных подписью и печатью копий) с сопроводительным письмом Контрольно-счетной палаты.

Протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении подлежат направлению:

дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось в форме административного расследования, а также дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию лиц, замещающих должности муниципальной службы, подлежат направлению в районные суды;

в остальных случаях дела об административных правонарушениях подлежат направлению в мировые суды.»;

4.9. Органы и должностные лица, составившие протокол не являются участниками производства по делам об административных правонарушениях, что исключает возможность привлечения их к участию в процессе в качестве стороны судебного разбирательства со всеми вытекающими отсюда процессуальными правами (Глава 25 КоАП РФ).

Вместе с тем, должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ, вправе обжаловать постановление судьи по делу о таком правонарушении (часть 1.1 статьи 30.1 КоАП РФ). Поскольку нормы по поводу невозможности участия в судебном заседании представителей государственных органов, в том числе должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, КоАП РФ не установлены, должностные лица могут быть вызваны в случае необходимости в суд для выяснения возникших вопросов (соответствующее разъяснение содержится в пункте 10 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5).»;

4.10. В случае истребования судьей дополнительных материалов, должностное лицо представляет запрашиваемые материалы (при наличии таковых) в установленные в запросе сроки.

Участие представителя Контрольно-счетной палаты в качестве свидетеля при рассмотрении судом дела об административном правонарушении, представление дополнительных доказательств, способствует обеспечению всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела.

(пункты 4.8., 4.9., 4.10. дополнены распоряжением КСП от 04.06.2026 № 28)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(извещение) о времени и месте вынесения
определения о возбуждении дела об административном правонарушении

№ _____ от _____

Кому _____

(физическому лицу, юридическому лицу, его
законному представителю)

Куда _____

(адрес)

Настоящим уведомляю, что Вам (при себе иметь паспорт) либо иному лицу, действующему на основании доверенности (при себе иметь документы, удостоверяющие личность, доверенность), необходимо прибыть « _____ » _____ 20__ года, в _____ часов, по адресу: _____ кабинет № _____ к _____

(ФИО, должность лица КСП)

для вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ КоАП РФ по факту нарушения (*краткое описание*).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

(подпись) (ФИО)

Копию уведомления получил(а) _____

(подпись) (ФИО)

Отметка в случае отказа от получения _____ подпись)

Отметка направления по почте уведомления (извещения) _____

(должность лица, КСП) (подпись) ФИО

Статья 25.1 КоАП РФ – «Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении» (извлечение).

Часть 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе 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 настоящим Кодексом.

Часть 2. 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, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо 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.

Часть 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Статья 28.7 КоАП РФ - «Административное расследование» (извлечение)

Часть 3. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в определении.

Часть 6. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Права, предусмотренные ст.ст.25.1, 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст.51 Конституции РФ (о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснены.

« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись) _____ ФИО

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____**о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования**

« _____ » _____ 20__ г. _____

(должность, ФИО, составившего определение)

УСТАНОВИЛ:

(указываются повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья (часть) КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выявления всех обстоятельств правонарушения необходимо провести _____ и иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении _____ по статье _____ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.
2. Поручить проведение административного расследования (должностное лицо КСП) в срок до(дата окончания).

Либо Проведение административного расследования оставляю за собой.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа**

(подпись) (ФИО)

С настоящим определением ознакомлен. Объяснения и замечания по содержанию настоящего определения _____

(указывается прописью «имею» или «не имею»)

В случае наличия объяснений и замечаний указываются либо

прилагаются на _____ листах _____ подпись _____

Копию настоящего определения получил (-а) « _____ » _____ 20__ года
(на _____ листах)

(указывается должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого
вынесено определение об административном правонарушении)

(подпись)

Отказ от подписания
определения _____

делается запись о том, что лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (законный представитель юридического лица) отказалось от подписания определения и
(или) его получении

Отметка о направлении почтой заказным письмом с уведомлением:

от _____

(подпись уполномоченного лица КСП)

Определение вынесено в отсутствие лица, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении, уведомленного
надлежащим образом.

Копия настоящего определения направлена лицу, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении, по адресу:

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ**о продлении срока административного расследования**

«_____» _____ 20__ г.

(место составления)

Председатель КСП (либо заместитель председателя) _____, рассмотрев ходатайство (должность, фιο) _____ о продлении срока административного расследования по делу об административном правонарушении, возбужденного определением от _____ № _____, в отношении (должность, место работы, фιο) *либо* по факту совершения административного правонарушения, предусмотренного статьей _____ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

Срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении истекает (дата).

Вместе с тем, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств совершения административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий и мероприятий, требующих дополнительных временных затрат за пределами установленного срока, в связи с чем имеются объективные мотивы для продления срока административного расследования.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.28.7 КоАП Российской Федерации,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок административного расследования по делу об административном правонарушении, возбужденного определением от _____ № _____, до «_____» _____ 20__ года (включительно).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа**

(подпись) (ФИО)

Копия определения направлена по адресу: _____ дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**о прекращении производства по делу об административном правонарушении**

«_____» _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, ФИО, должностного лица, вынесшего постановление)
 рассмотрев материалы дела об административном правонарушении,
 возбужденного протоколом *либо* определением от «_____» _____ 20__
 № _____

УСТАНОВИЛ:

(Ф.И.О., место работы и должность, место жительства правонарушителя – физического лица, законного представителя юридического лица, наименование и место нахождения юридического лица (организации), время, место, существо правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность; обстоятельства, исключающие производство по делу, перечисленные в ст. 24.5 КоАП РФ)

Руководствуясь пунктом _____ части _____ статьи.24.5, статьями 29.9 – 29.11 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Производство по делу об административном правонарушении,
 предусмотренном _____

(указать нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность)

в отношении _____

(сведения о правонарушителе)

прекратить, _____ о _____ чем _____ уведомить _____ заинтересованных _____ лиц:

(Ф.И.О., должность)

2. Изъятые оригиналы документов вернуть руководителю либо законному представителю объекта контроля (наименование юридического лица) по акту _____

Председатель**Контрольно-счетной палаты****Наро-Фоминского городского округа**_____
(подпись) (ФИО)

(заполняется при необходимости).

Копию постановления получил(а) «_____» _____ (фио, подпись)

В случае отправления посредством почтовой связи делается отметка об извещении: дата, _____ № _____ адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
(извещение) о времени и месте
составления протокола об административном правонарушении

№ _____ от _____

Кому _____

(физическому лицу, юридическому лицу,
его законному представителю)

Куда _____

(адрес)

Настоящим уведомляю, что _____
(наименование должности лица, уполномоченного составлять протоколы)

председателем Контрольно-счетной палаты (либо зам. председателя - _____
(Ф.И.О.))

рассматриваются материалы о возбуждении дела об административном
 правонарушении в отношении должностного лица _____
(наименование учреждения, организации, предприятия)

по факту нарушения

—

(указывается содержание нарушения).

Ответственность за данное нарушение предусмотрена статьей ____ КоАП РФ.

В связи с изложенным должностному лицу (защитнику, законному представителю физического лица) _____ *(Ф.И.О.)* надлежит явиться _____ *(дата)* в _____ часов по адресу: _____ в кабинет _____ к *(должностному лицу - Ф.И.О.)* для дачи объяснений по факту нарушения и составления протокола об административном правонарушении (при себе иметь паспорт).

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе 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 Кодексом.

В случае неявки в указанный срок должностного лица (защитника, законного представителя физического лица) _____ *(Ф.И.О.)* будет составлен протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

 (подпись) (ФИО)

Уведомление получено: дата _____ (подпись) *(Ф.И.О.)*

**Запрос информации в территориальном органе
Федеральной миграционной службы России**

(наименование территориального органа ФМС России)

В ходе проведения КСП контрольного мероприятия в (наименование объекта контроля) _____ выявлены нарушения, предусматривающие административную ответственность по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностным лицом, совершившим административное правонарушение, является _____.
(должность, Ф.И.О.)

Учитывая, что *(должностное лицо освобождено от занимаемой должности, отсутствуют сведения о месте его регистрации и т.д.)*, для надлежащего извещения о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, прошу представить паспортные данные и информацию о месте регистрации _____
(Ф.И.О.)

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ должностные лица контрольно-счетных органов муниципальных образований вправе составлять протоколы об административной ответственности, предусмотренных указанной статьей.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа**

(подпись) (ФИО)

«Приложение № 7
(Приложение № 7 дополнено распоряжением КСП
от 04.06.2026 № 28)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении
(примерная форма)

« _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол, адрес составления протокола)
на основании (части 7 статьи 28.3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении

(должность, фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу или наименование и ИНН юридического лица)

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При проведении _____ в
(наименование контрольного/экспертно-аналитического мероприятия)

(наименование и адрес объекта мероприятия)
установлено _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)
что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП РФ.

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

Объяснения лица (*законного представителя юридического лица*), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Протокол составлен в присутствии лица (*законного представителя юридического лица*), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____,

(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2, частью 1 статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе 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 настоящим Кодексом.

Статья 25.4. КоАП РФ

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются [ордером](#), выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 28.2. КоАП РФ

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 29.5. КоАП РФ

1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (должностное лицо/ юридическое лицо) лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения статьи 51 Конституции РФ, в соответствии с которой он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также права и обязанности, предусмотренные статьями 24.1, 25.1, 25.3, 25.5, 28.2 КоАП РФ на основании которых лицо, привлекаемое к административной ответственности, его законный представитель или защитник, вправе, знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, обжаловать постановление по делу, и иными процессуальными правами.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности, которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ _____

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола _____
не поступило/поступило

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

Русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

_____ (должность лица, составившего протокол)

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

_____ (ФИО должностного лица, составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов:

(телефон, факс, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
(законного представителя юридического лица), его подпись)

**Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:*

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:* _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя,
сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**указывается в зависимости от лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении*

Должностное лицо, в отношении которого составлен протокол _____ (Ф.И.О.).».

«Приложение № 8

(Приложение № 8 дополнено распоряжением КСП

от 04.06.2026 № 28)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО В СУД
(примерная форма)

На бланке письма КСП

(наименование суда, участка, мирового судьи)

(адрес суда, мирового судьи)

В соответствии с частью __ статьи 23.1, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от ____ № ____ составленный в отношении _____

(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в судебное заседание должностное лицо Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа для дачи пояснений

(должность, ФИО должностного лица)

(при необходимости)

В соответствии с пунктом 5 статьи 46 Бюджетного кодекса РФ, Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа от 11.08.2020 № 12/50, суммы штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за административные правонарушения, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля, подлежат зачислению в бюджеты муниципальных образований, за счет средств бюджетов которых осуществляется финансовое обеспечение деятельности указанных органов, по нормативу 100 процентов.

Сообщаю реквизиты Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	
р/с	
ОКТМО	

Назначение платежа	Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении административного взыскания (штраф) от _____ № ____
--------------------	--

Контактный телефон (*фамилия, инициалы; наименование организации*) указан в протоколе № ____ от _____ об административном правонарушении.

Приложение на ____ (_____) листах.

Председатель
Контрольно-счетной палаты *личная подпись инициалы и фамилия*
Наро-Фоминского городского округа