



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2025 г. № 330

О Порядке осуществления финансовым управлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл полномочий при выявлении административных правонарушений

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 26.1 Закона Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл»,

администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» полномочий при выявлении административных правонарушений.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр города Козьмодемьянска

М. Козлов

Утвержден
постановлением
администрации городского округа
«Город Козьмодемьянск»
от 21 мая 2025 г. № 330

Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл полномочий при выявлении административных правонарушений

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 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 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», решением Собрании депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 17.06.2015 № 58 «О Порядке осуществления Финансовым управлением муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» полномочий контролю в финансово-бюджетной сфере» (в редакции решения от 11.07.2018 г. № 278).

1.2. Порядок устанавливает порядок исполнения Финансовым управлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее - Финансовое управление) полномочий при выявлении административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и регламентирует процедуры: возбуждения дела об административном правонарушении, 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;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (ст. 2.4 КоАП РФ).

1.4. Должностными лицами, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП, являются:

руководитель Финансового управления;

заместитель руководителя Финансового управления.

1.5. Перечень административных правонарушений, отнесенных к ведению Финансового управления, приведен в приложении № 1.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. 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.

2.2. Производство по делу возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

2.3. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в статье 24.5 КоАП РФ, в частности, истечение сроков давности привлечения к административной ответственности (ч.1 ст. 4.5 КоАП РФ).

2.4. При длящемся административном правонарушении сроки давности начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения. Днем обнаружения административного правонарушения считается день, когда должностное лицо, уполномоченное составлять протокол о данном административном правонарушении, выявило факт совершения этого правонарушения. Длющимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении предусмотренных законом обязанностей.

2.5. Сроки давности привлечения к административной ответственности приведены в приложении № 3.

3. Порядок составления протокола об административном правонарушении

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 № 4 к Порядку (далее - уведомление).

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 по форме согласно приложению № 5.

В случае отсутствия объяснений, в протоколе делается соответствующая запись.

3.9. Согласно части 2 статьи 28.2 КоАП Российской Федерации протокол об административном правонарушении (далее – 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, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и подробное описание события административного правонарушения, в соответствии с которым лицо привлекается к административной ответственности, с приложением копий необходимых документов;

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

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

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.10. 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.

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

3.11. 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.

3.12. Протокол и материалы дела направляются сопроводительным

письмом для рассмотрения судьей в течение трех суток с момента составления протокола (ч. 1 ст. 28.8 КоАП РФ). Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 6.

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.

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

3.14. Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом финансового управления, подлежит обязательной регистрации в день его составления в журнале учета протоколов об административных правонарушениях с присвоением номера. Форма журнала учета протоколов приведена в приложении № 7.

Приложение № 1
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

**Перечень административных правонарушений,
отнесенных к ведению финансового управления
администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл**

статья КоАП РФ	Административное правонарушение
5.21	«Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума»
7.32.6	«Заведомо ложное экспертное заключение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
15.1	«Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов»
15.14	«Нецелевое использование бюджетных средств»
15.15	«Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита»
15.15.1	«Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом»
15.15.2	«Нарушение условий предоставления бюджетного кредита»
15.15.3	«Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов»
15.15.4	«Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций»
15.15.5	«Нарушение условий предоставления субсидий»
15.15.5-1	«Невыполнение государственного (муниципального) задания»
15.15.6	«Нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности»
15.15.7	«Нарушение порядка формирования и представления (утверждения) сведений (документов), используемых при составлении и рассмотрении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
15.15.8	«Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий»
15.15.9	«Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи»
15.15.10	«Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств»

15.15.11	«Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств»
15.15.12	«Нарушение запрета на размещение бюджетных средств»
15.15.13	«Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга»
15.15.14	«Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде»
15.15.15	«Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания»
15.15.16	«Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства»
19.4 часть 1	«Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль»
19.4.1	«Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля»
19.5 часть 20	«Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля»
19.5 часть 20.1	«Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5» (повторное невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля)
19.6	«Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения»
19.7	«Непредставление сведений (информации)»

Приложение № 2
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Мною, _____ финансового управления
(должность лица, составившего протокол)
администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл _____,
(фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в соответствии со статьями 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статье 26.1 Закона Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», составлен настоящий Протокол об административном правонарушении, в присутствии

(должность, фамилия, имя, отчество лица)

Сведения о лице (законном представителе юридического лица), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении:

(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)

либо:

(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, адреса места жительства свидетелей, потерпевших (если таковые имеются) _____.

Место совершения административного правонарушения: _____

Время совершения административного правонарушения: _____.

Событие административного правонарушения:

_____, что

подтверждается следующими документами (указать документы и их реквизиты):

1. _____
2. _____
3. _____

За данное административное правонарушение установлена административная ответственность, предусмотренная статьей _____ КоАП РФ.

Объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (дата) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(Объяснения могут прилагаться к протоколу на отдельном бланке)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

_____ (ФИО лица) разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом, статьей 25.1 КоАП, а именно, что он вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, а также разъяснены права, предусмотренные статьей 24.2 КоАП, а именно, что 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, пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП, в том числе право ознакомиться с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

_____ дата _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

К протоколу прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;

С протоколом ознакомлен (а), замечаний и дополнений по протоколу нет (если имеются, указать какие)

дата

личная подпись, инициалы, фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(В случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

личная подпись

инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица, составившего протокол

Протокол составил

личная подпись

инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица, составившего протокол

Копию настоящего протокола получил "___" _____ 20___ г.

личная подпись

инициалы, фамилия лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, делает отметку в случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, получить протокол.

В случае, если лицо, которое было надлежащим образом извещено о времени и месте составления протокола, не явилось, в протоколе делается запись:

«Протокол составлен в отсутствие ФИО, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, в связи с тем, что ему извещением от «___»___20___ г. № ___ было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но ФИО не явился в назначенное время и не уведомил о причинах своей неявки.»

(Подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

Копия настоящего протокола направлена «___»_____ 20__ года по адресу: _____

личная подпись

инициалы, фамилия уполномоченного должностного лица, составившего протокол

Приложение № 3
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

Сроки давности привлечения к административной ответственности

Статьи КоАП РФ	Давность привлечения к административной ответственности
5.21, 15.11 ч.2, 15.14 (для ДЛ), 15.15.2 ч.1-2 (для ДЛ), 15.15.3, 15.15.4 ч. 1, 15.15.5 ч. 1, 15.15.12, 15.15.13, 19.4.1 ч. 3, 19.5 ч. 20	1 год
15.11 ч.1, 15.14 (для ЮЛ), 15.15 ч. 1-4, 15.15.1 ч. 1-4, 15.15.2 ч.3, 15.15.4 ч. 2, 15.15.5 ч. 2, 15.15.6, 15.15.7, 15.15.8, 15.15.9, 15.15.10, 15.15.14, 15.15.15, 15.15.16 ч. 1, 2,	2 года
15.1 ч.1,2, 19.4 ч. 1, 19.4.1 ч. 1-2, 19.6, 19.7	3 месяца

Приложение № 4
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

(наименование юридического лица/Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя или

физического (должностного) лица)

(адрес юридического лица/адрес

индивидуального предпринимателя или

физического (должностного) лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о явке для составления протокола об административном правонарушении

В соответствии со статьями 25.1, 25.4, 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), извещаю Вас о том, что Вам следует явиться «___» _____ 20___ г. в _____ час. _____ мин.

по адресу: _____ в качестве (должностного лица, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном производстве) к

_____ (ФИО должностного лица Финансового управления, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, должность)

в кабинет № _____ для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрено статьей _____ КоАП РФ, выявленном при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

_____ (кратко изложить суть административного правонарушения, а также обстоятельства его совершения).

При этом Вам необходимо иметь при себе следующие документы:

Для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 30 дней до даты обнаружения признаков административного правонарушения.

Законному представителю юридического лица - паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

Для должностного лица - паспорт, документ, удостоверяющий служебное положение.

Для физического лица - паспорт.

Для индивидуального предпринимателя - _____ паспорт, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для защитника: при наличии статуса адвоката - ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием, в остальных случаях - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ.

Уполномоченное должностное лицо

И.О. Фамилия

Извещение получил (а) _____ «__» _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО) (дата)

Отметка в случае отказа от получения _____

Отметка направления извещения по почте _____

Приложение № 5
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ *(место составления)*

Я,

а) при привлечении к административной ответственности должностного лица: занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица, контактные телефоны;

б) при привлечении к административной ответственности юридического лица: занимаемая должность законного представителя фамилия, имя, отчество законного представителя, паспортные данные законного представителя, адрес юридического лица, контактные телефоны.

Ознакомившись с протоколом об административном правонарушении от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составленном (должность, инициалы, фамилия должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении) по существу содержащихся в протоколе сведений поясняю (имею следующие замечания):

Фамилия, имя, отчество лица, дающего объяснения, подпись, дата

Приложение № 6
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

НА БЛАНКЕ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

наименование и адрес судебного органа,
уполномоченного рассматривать дело об
административном правонарушении

О направлении дела об административном правонарушении

В соответствии со статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю Вам протокол от «__» _____ 20__ года №_____ об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ КоАП РФ, составленный уполномоченным должностным лицом финансового управления администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл в отношении _____

(ФИО физического лица или наименование юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении)

По штрафу об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ КоАП РФ, администратором доходов бюджета является _____

(наименование администратора доходов бюджета)

Сообщаем Вам реквизиты для зачисления суммы штрафа:

Получатель: _____

(наименование получателя)

л/с _____, ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, р/счет _____
_____ в _____, БИК _____, КБК _____

О принятом решении просим сообщить в наш адрес.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Порядку
осуществления полномочий
должностными лицами
Финансового управления администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
при выявлении административных правонарушений

Журнал
учета протоколов об административных правонарушениях,
составленных уполномоченными должностными лицами
финансового управления администрации городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл

Начат: «__» _____ 20__ г. Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации и № протокола	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто составил административный протокол	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия	Кому и когда направлен протокол	Номер постановления о наложении штрафа и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту), дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10