



## УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Красная площадь, д. 8, г. Сарапул, УР, 427900 тел./факс: (34147) 4-19-04, minfin-27@udm.net

### ПРИКАЗ

29.12. 2016 года

№ 190

О порядке подготовки, рассмотрения материалов и составления протокола об административных правонарушениях  
Управлением финансов г. Сарапула

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений», Положением об Управлении финансов г. Сарапула, утвержденным решением Сарапульской городской Думы от 21 мая 2009 г. № 1-630, в целях организации деятельности Управления финансов г. Сарапула по осуществлению в пределах своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, рассмотрения материалов и составления протокола об административных правонарушениях Управлением финансов г. Сарапула.
2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Зам.Главы Администрации  
города Сарапула – начальник  
Управления финансов г. Сарапула

С.В. Бочкарева

Согласовано: Правовое управление Администрации г. Сарапула

Порядок  
подготовки, рассмотрения материалов и составления протокола об административных  
правонарушениях Управлением финансов г. Сарапула

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения материалов и составления протокола об административных правонарушениях Управлением финансов г. Сарапула (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений», Положением об Управлении финансов г. Сарапула, утвержденным решением Сарапульской городской Думы от 21 мая 2009 г. № 1-630.

2. Порядок распространяется на деятельность по подготовке, рассмотрению материалов и составлению протокола об административных правонарушениях касающихся нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

3. Ведение дел по подготовке, рассмотрению материалов и составлению протокола об административных правонарушениях (дело - об административном правонарушении) осуществляется бюджетным отделом Управления финансов г. Сарапула (далее - бюджетный отдел).

4. Производство по делам об административных правонарушениях (далее - дело) осуществляется в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

II. Ведение дела об административном правонарушении

5. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять Протоколы об административном правонарушении утверждается приказом Управления финансов г. Сарапула (далее - Управление).

6. Для подготовки дела структурным подразделением Управления ответственным за проведение контрольного мероприятия передается в бюджетный отдел служебная записка, согласно приложению 1 к Порядку, с документами, содержащими информацию о совершенном административном правонарушении, не позднее дня следующего за днем выявления административного правонарушения (за исключением случаев выявления административного правонарушения по результатам контрольного мероприятия, проведенного бюджетным отделом).

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

копию акта проверки или ревизии;

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

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

копию документа о возложении на должностное лицо обязанностей, неисполнение или ненадлежащее исполнение которых привело к совершению административного правонарушения;

копию должностного регламента должностного лица, в действиях которого усматриваются признаки состава административного правонарушения;

копии иных документов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения.

8. При поступлении в бюджетный отдел материалов, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения, начальник бюджетного отдела незамедлительно уведомляет заместителя Главы Администрации города Сарапула - начальника Управления финансов г. Сарапула (лично, либо посредством телефонной связи) о факте выявленного административного правонарушения и необходимости составления Протокола об административном правонарушении (далее - Протокол).

9. Протокол составляется с соблюдением требований, установленных статьей 28.2 КоАП РФ, по месту выявления административного правонарушения или по месту оформления результатов контрольных мероприятий, по форме согласно приложениям 2, 3 к Порядку, в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат.

Протокол составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению немедленно после его выявления. В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела, либо данных о должностном (физическом) лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - Протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (статьи 28.3 и 28.5 КоАП РФ).

10. В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование. Решение о проведении административного расследования принимается должностным лицом, уполномоченным составлять Протокол по форме согласно приложению 4 к Порядку.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента поступления материалов об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен решением начальника Управления, которое оформляется по форме согласно приложению 5 к Порядку.

По окончании административного расследования составляется Протокол, либо выносится постановление о прекращении дела при наличии хотя бы одного обстоятельства, перечисленного в статье 24.5 КоАП РФ, по форме согласно приложению 6 к Порядку.

11. Ходатайства, заявленные в письменной форме лицами, участвующими в деле об административном правонарушении, рассматриваются немедленно. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится должностным лицом уполномоченным составлять Протоколы, в виде определения по форме согласно приложению 7 к Порядку.

12. Лицо, в отношении которого составляется Протокол, должно быть извещено о времени и месте его составления путем направления уведомления, оформленного согласно приложению 8 к Порядку.

Уведомление подписывается должностным лицом, уполномоченным составлять Протоколы.

Уведомление направляется лицу, в отношении которого поступили материалы об административном правонарушении одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен Протокол, под расписку;
- по факсимильной связи;

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

При этом почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении уведомления, приобщаются к материалам дела.

13. Протокол составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается производство по делу, только в том случае, если оно было надлежащим образом извещено о месте и времени его составления и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

14. Протокол подписывается должностным лицом, уполномоченным составлять Протоколы и физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых(ого) поступили материалы об административном правонарушении. В случае отказа лиц, в отношении которых(ого) поступили материалы об административном правонарушении, от подписания Протокола либо их неявки, расцениваемой как отказ от подписания Протокола, в нем делается соответствующая запись должностным лицом, уполномоченным составлять Протоколы.

15. Копия Протокола вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых он составлен, либо защитнику лица (по доверенности). В случае неявки на составление Протокола указанных лиц, получивших соответствующее уведомление, копия Протокола направляется в их адрес нарочным либо заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по факсимильной связи или иным способом, позволяющим зафиксировать факт ее получения в течение 3 (трех) суток с момента составления Протокола.

16. При оформлении Протокола уполномоченное должностное лицо организует его регистрацию. Регистрация и учет Протоколов, а также иных материалов, связанных с производством по делам об административных правонарушениях осуществляется бюджетным отделом Управления, в соответствии с номенклатурой дел.

17. По окончании формирования дела об административном правонарушении (Протокол с приобщенными к нему документами) уполномоченным должностным лицом, составившим протокол, готовится сопроводительное письмо для направления Протокола мировому судье, которое подписывается Зам. Главы Администрации города Сарапула - начальником Управления финансов г. Сарапула. В сопроводительном письме указываются все материалы и документы, направляемые одновременно с Протоколом.

### III. Направление протокола для рассмотрения дела об административном правонарушении

18. Оформленные Протоколы вместе с сопроводительным письмом передаются нарочно или направляются почтой заказным письмом с уведомлением о вручении мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трёх) суток с момента составления протокола.

19. В соответствии со статьёй 29.5 КоАП 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.

20. В случае возврата мировым судьёй Протокола и других материалов об административном правонарушении для устранения в них недостатков, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 3 (трёх) суток со дня их поступления (получения) от мирового судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесёнными в них изменениями и дополнениями возвращаются мировому судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

#### IV. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях

21. Учет и регистрацию материалов дел об административных правонарушениях осуществляет бюджетный отдел.

22. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу (далее - материалы дела). Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- сквозную нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела согласно приложению 9 к Порядку.

Реквизиты обложки дела включают:

- учетный номер дела;
- наименование лица, в отношении которого составлен протокол;
- пункты и номера статей законодательного акта, по признакам нарушения которых составлен протокол;
- дата возбуждения дела и дата окончания рассмотрения дела.

23. Документы и материалы, приобщаемые к делу, представляются лицами, участвующими в деле, в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

24. Материалы завершенных дел об административных правонарушениях хранятся таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к материалам посторонних лиц.

25. Дела могут быть предоставлены для ознакомления только лицам, участвующим в деле. Ознакомление с материалами дела допускается только в помещении Управления финансов г. Сарапула в обязательном присутствии должностного лица. В каждом деле ведется лист ознакомления согласно приложению 10 к Порядку. По окончании каждого ознакомления с материалами дела в листе ознакомления лицо, ознакомившееся с материалами дела, делает соответствующую запись.

Приложение 1 к Порядку  
подготовки, рассмотрения материалов и  
составления протокола об административных  
правонарушениях Управлением финансов г.  
Сарапула

Бюджетный отдел Управления  
финансов г. Сарапула  
от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что при осуществлении мероприятий внутреннего муниципального  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(Наименование мероприятия)

мною «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года непосредственно выявлены данные,  
указывающие на наличие события административного правонарушения,  
ответственность за которое предусмотрена:

\_\_\_\_\_  
(Указывается норма (часть и статья КоАП РФ)

выразившееся в следующем

\_\_\_\_\_  
(Указываются обстоятельства правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Что подтверждается следующими документами (их копиями) и материалами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
В этой связи, считаю необходимым поднять вопрос о рассмотрении материалов об  
административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_  
(Указывается лицо, в отношении которого предлагается возбудить административное дело)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2 к Порядку  
подготовки, рассмотрения материалов и  
составления протокола об административных  
правонарушениях Управлением финансов г.  
Сарапула

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении  
(в отношении должностного лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

составлен протокол об административном правонарушении по делу № \_\_\_\_\_

в отношении должностного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, название, серия, номер,  
кем и когда выдан, место регистрации и проживания, место работы, занимаемая должность)

по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях (далее - КоАП РФ) за \_\_\_\_\_  
(нарушение)

\_\_\_\_\_ на составление протокола не явился,  
(Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен протокол)

о составлении протокола извещен в установленном порядке. (\*)

Событие административного правонарушения и его квалификация:

\_\_\_\_\_ (место, время совершения и событие административного правонарушения, статьи (пункты) нарушенных нормативных актов,  
каждое нарушение, доказательства по делу)

Таким образом, действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(нарушение)

содержат(-ит) признаки административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена  
статьей \_\_\_\_\_ КоАП РФ, а

именно: \_\_\_\_\_

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

Положения статей 25.1, 30.1 КоАП РФ о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ и статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициал, подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

С протоколом ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_  
подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении

Протокол подписать отказался(-ась) \_\_\_\_\_  
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол в случае отказа от подписи лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Протокол составил(-а) \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, составившего протокол с указанием должности, фамилии, инициалов, даты)

Копию протокола  
об административном  
правонарушении получил (-а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициал, подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении; для представителя - фамилия, инициалы, подпись представителя, № и дата доверенности)

\* Указывается в случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено о составлении протокола в установленном порядке.



ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении  
(в отношении юридического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

составлен протокол об административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, реквизиты документа, подтверждающего служебное положение законного  
представителя юридического лица)

по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях (далее - КоАП РФ) за \_\_\_\_\_  
(нарушение)

Законный представитель \_\_\_\_\_ на составление протокола не явился,  
(наименование юридического лица)  
о составлении протокола извещен в установленном порядке. (\*)

Событие административного правонарушения и его квалификация:

\_\_\_\_\_ (место, время совершения и событие административного правонарушения, статьи (пункты) нарушенных нормативных  
правовых актов, доказательства по делу)

Таким образом, действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(нарушение)  
содержат(-ит) признаки административного правонарушения, ответственность за которое  
предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ КоАП РФ, а именно:

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол  
об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_

Положения статей 25.1, 30.1 КоАП РФ о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ и статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись законного представителя  
юридического лица, в отношении которого составлен протокол об  
административном правонарушении)

С протоколом ознакомлен(-а)

\_\_\_\_\_  
подпись законного представителя  
юридического лица, в отношении  
которого составлен протокол об  
административном правонарушении

Подпись лица,  
в отношении которого составлен  
протокол об административном  
правонарушении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись законного представителя  
юридического лица, в отношении  
которого составлен протокол об  
административном правонарушении

Протокол подписать отказался(-ась) \_\_\_\_\_

(делается отметка должностным лицом,  
составившим протокол, в случае отказа от  
подписи законного представителя  
юридического лица, в отношении которого  
составлен протокол об административном  
правонарушении).

Протокол составил(-а) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица,  
составившего протокол, с указанием  
должности, фамилии, инициалов, даты)

Копию протокола об  
административном  
правонарушении  
получил(-а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись законного  
представителя юридического лица, в  
отношении которого составлен  
протокол об административном  
правонарушении)

\* Указывается в случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено о составлении протокола в установленном порядке.

Составляется на бланке Управления финансов г.Сарапула

ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
о проведении административного расследования

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)

рассмотрев материалы

\_\_\_\_\_ (указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с ч.1 ст. 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)

в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указываются данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ссылка на нарушение нормы законодательства Российской Федерации, статья КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение)

Указанные материалы и данные являются достаточными для составления протокола об административном правонарушении.

Вместе с тем, в материалах дела отсутствуют сведения

\_\_\_\_\_ (указываются сведения, отсутствующие в материалах дела)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо совершить процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно:

и, руководствуясь ст. ст. 28.1, 28.7 КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Провести в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело)

административное расследование в срок до \_\_\_\_\_.

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями ст. 51 Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, на основании ст.ст.25.1,25.3,25.4 и 25.5 КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия, подпись)

Составляется на бланке Управления финансов г. Сарапула

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного расследования  
по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_,

в отношении \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока проведения административного расследования

Руководствуясь ч. 5 ст. 28.7 КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном  
правонарушении № \_\_\_\_\_ до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия, подпись)

Составляется на бланке Управления финансов г. Сарпула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении дела об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_,  
в отношении \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях  
(далее - КоАП РФ)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело подлежит прекращению)

Руководствуясь ст. 24.5 и ч. 6 ст. 28.7 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Дело об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, в отношении  
\_\_\_\_\_ по статье \_\_\_\_\_ КоАП РФ,  
прекратить в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается мотив, по которому прекращается дело)

В соответствии с пунктом 3 ч. 1, ч. 3 ст. 30.1 и ст. 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в суд в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

Согласно ч. 1 ст. 31.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия, подпись)

Составляется на бланке Управления финансов г.Сарпула

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

об отказе в удовлетворении ходатайства по делу  
об административном правонарушении № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего определение)

рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О лица (наименование юридического лица)

по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица (наименование юридического лица)

о \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства, мотивированное решение по делу)

Руководствуясь частью 2 статьи 24.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Ходатайство \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. или наименование заявителя ходатайства)

оставить без удовлетворения.

\_\_\_\_\_ (должность лица, вынесшего определение)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 8 к Порядку  
подготовки, рассмотрения материалов и составления  
протокола об административных правонарушениях  
Управлением финансов г. Сарапула

Составляется на бланке Управления финансов г.Сарапула

Лицо, в отношении которого  
возбуждается дело об  
административном правонарушении  
(адрес)

Уведомление о составлении протокола

Настоящим уведомляю, что в отношении Вас Управлением финансов г.Сарапула рассматриваются материалы об административном правонарушении по факту \_\_\_\_\_,

выявленному в ходе проведения \_\_\_\_\_,  
(указывается контрольный орган и предмет проверки, ревизии)

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена

\_\_\_\_\_ (указывается статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения)

В связи с изложенным, Вам надлежит явиться " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в " \_\_\_\_\_ " часов " \_\_\_\_\_ " минут по адресу: г.Сарапул, ул.Кр.Площадь, д. 8, кабинет \_\_\_\_\_, для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении.

В случае неявки протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие, а копия протокола об административном правонарушении направлена Вам в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, подпись)

Приложение 9 к Порядку  
подготовки, рассмотрения материалов и составления  
протокола об административных правонарушениях  
Управлением финансов г. Сарапула

ОПИСЬ  
к делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

Порядковый номер документа	Наименование и реквизиты документа	Листы дела



Приложение 10 к Порядку  
подготовки, рассмотрения материалов и составления  
протокола об административных правонарушениях  
Управлением финансов г. Сарапула

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с материалами дела N \_\_\_\_\_

N п/п	Ф.И.О. ознакомившегося лица, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия	Дата ознакомления	Подпись ознакомившегося лица