

**Порядок  
осуществления Департаментом финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа производства по делам  
об административных правонарушениях**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях (далее – Порядок) в Департаменте финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент), с приложением примерных форм процессуальных документов, разработан в целях организации и осуществления Департаментом производства по делам об административных правонарушениях и обеспечения единообразного подхода к применению законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях. Порядок определяет единый метод учета, регистрации, формирования и хранения дел об административных правонарушениях, оформления процессуальных документов при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Департамента.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия, термины и сокращения:

законный представитель юридического лица (далее – законный представитель) – руководитель юридического лица, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами лицом, которое в силу закона или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени;

защитник лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (далее – защитник), – лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законному представителю юридического лица);

административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) установлена административная ответственность;

протокол об административном правонарушении (далее – протокол) – процессуальный документ, составленный должностным лицом Департамента,

уполномоченным составлять протоколы, при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, или по окончании административного расследования;

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

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

должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, – должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы;

должностное лицо, уполномоченное рассматривать дела, – должностное лицо Департамента, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях

1.3 Права должностного лица Департамента, в производстве которого находится дело об административном правонарушении по совершению процессуальных действий устанавливаются КоАП РФ и не ограничиваются процессуальными действиями, формы по которым приведены в приложениях к настоящему Порядку.

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

2.1. Основными принципами учета и регистрации дел об административных правонарушениях являются:

2.1.1. Обязательность регистрации всех возбужденных дел об административных правонарушениях. Учету в Департаменте подлежат все дела об административных правонарушениях, в том числе возбужденные на основании материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления и иные.

2.1.2. Одноразовость, при которой дело об административных правонарушениях сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации. Регистрационный номер дела об административных правонарушениях сохраняется на всех стадиях осуществления производства по делу об административных правонарушениях в Департаменте.

2.1.3. Единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

2.2. Организация работы по учету, регистрации, формированию и

хранению дел об административных правонарушениях, а также ответственность за своевременность, полноту и достоверность вносимых в журнал учета дел об административных правонарушениях сведений возлагаются на отдел административного производства Контрольного управления Департамента.

### 2.3. Порядок регистрации дел об административном правонарушении:

2.3.1. Дела об административных правонарушениях, относящиеся к полномочиям Департамента по осуществлению функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, регистрируются и учитываются в журнале учета дел об административных правонарушениях выявленных при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Дела об административных правонарушениях, относящиеся к полномочиям Департамента на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Чукотского автономного округа, в пределах компетенции органа контроля в сфере закупок, регистрируются и учитываются в журнале учета дел об административных правонарушениях выявленных при осуществлении контроля в сфере закупок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку

Дела об административных правонарушениях, относящиеся к полномочиям Департамента на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, регистрируются и учитываются в журнале учета дел об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении государственного регионального контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку

2.3.2. Журналы учета хранятся в отделе административного производства Контрольного управления Департамента.

2.3.3. Дела об административных правонарушениях, возбужденные уполномоченными должностными лицами Департамента, подлежат обязательной регистрации в Журналах учета в день их возбуждения.

Дела об административных правонарушениях, переданные в Департамент на рассмотрение по подведомственности, подлежат регистрации в Журналах учета в день их поступления в отдел административного производства Контрольного управления.

В случае если по результатам рассмотрения материалов и сообщений, которые содержат данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, принято решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, такие материалы и сообщения подлежат учету в момент вынесения мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

2.3.4. Регистрацию и учет дел об административных правонарушениях в Журнале учета, внесение в него сведений осуществляет должностное лицо

Департамента, к компетенции которого относится дальнейшее производство дела об административном правонарушении.

2.3.5. Основанием для регистрации дела об административном правонарушении является составление или вынесение документа, указанного в части 4 статьи 28.1 КоАП РФ

2.3.6. Дела об административных правонарушениях регистрируют в Журнале учета путем занесения данных в соответствующие графы и проставления порядкового регистрационного номера в документе, указанном в пункте 2.3.5. настоящего Порядка.

Рекомендуется составлять регистрационный номер из следующих цифровых обозначений:

из индекса дела по номенклатуре дел структурного подразделения Департамента, уполномоченного на дальнейшее сопровождение и реализацию материалов дела об административном правонарушении;

порядкового номера по журналу учета, начиная с первого в каждом году, присвоенного в хронологическом порядке и литерой «П» (для протокола), «О» (для определения о возбуждении дела);

четырёх цифр обозначения текущего года;

литеры «ВГФК» (внутренний государственный финансовый контроль) для административных правонарушений, выявленных при осуществлении внутреннего финансового контроля;

литеры «КСЗ» (контроль в сфере закупок) для административных правонарушений, выявленных при осуществлении при осуществлении контроля в сфере закупок;

литеры «ГРК» (государственный региональный контроль) для административных правонарушений, выявленных при осуществлении контроля в сфере розничной продажи алкоголя.

Например: «Протокол об административном правонарушении № 01-001П/2024 ВГФК».

Указания по заполнению формы Журналов учета приведены в приложении № 4 к настоящему Порядку.

2.3.7. Учет дел об административных правонарушениях начинается с момента регистрации дела об административном правонарушении в Журнале учета и заканчивается в момент:

получения копии платежного документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа. ;

вынесения (получения) постановления о прекращении производства по делу об административных правонарушениях;

вынесения постановления о назначении административного наказания (в случае рассмотрения дела об административных правонарушениях иным уполномоченным лицом;

принятия решения об отмене постановления по делу об административных правонарушениях.

#### 2.4. Оформление, ведение и хранение журнала учета:

2.4.1. Журнал учета ведется с начала календарного года, его заполнение осуществляется в хронологической последовательности разрешения вопросов о принятии к производству дел об административных правонарушениях (материалов, сообщений).

Дела об административных правонарушениях, а также поступившие материалы и сообщения, по которым производство (рассмотрение) выходит за рамки одного календарного года, подлежат отражению в журнале учета за год, в котором возбуждено производство по делу об административном правонарушении (рассмотрены материалы и сообщения).

Если для регистрации дел одного Журнала учета окажется недостаточно, заводится новый, который является продолжением первого.

Оформление соответствующего Журнала учета осуществляет Отдел административного производства Контрольного управления Департамента.

2.4.2. Обложка журнала оформляется согласно приложению № 5, 6, 7 к настоящему Порядку.

2.4.3. Листы журнала учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице журнала делается наклейка на узел шнуровки листов с оттиском печати Департамента и заверенной подписью согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.4.4. Все записи в Журнале учета производятся разборчиво, чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета.

Допускается ведение Журнала учета в электронном виде. В случае ведения Журнала учета в электронном виде, по окончании отчетного периода (после представления и регистрации всех возбужденных дел об административных правонарушениях за этот год), такой журнал распечатывается на бумажных носителях, листы Журнала учета прошнуровываются и нумеруются. На последней странице журнала делается наклейка на узел шнуровки листов с оттиском печати Департамента -и заверенной подписью согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.4.5. В Журнале учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе Журнала учета. В графе «Примечание» должностное лицо, ответственное за ведение Журнала учета, делает соответствующую запись, например: «Исправлено в гр. 3 и гр. 9. 01.01.2020 (подпись) (инициалы, фамилия)».

2.4.6. По окончании года в Журнале учета (после представления и регистрации всех возбужденных дел об административных правонарушениях за этот год) начальником Отдела административного производства Контрольного управления Департамента делается итоговая запись об общем количестве зарегистрированных дел об административных правонарушениях за этот год. На

обложку журнала учета выносятся порядковые номера возбужденных дел об административных правонарушениях, например: «с № 1 по № 900».

2.4.7. Срок хранения Журналов учета составляет 5 лет, после чего они уничтожаются в установленном порядке.

## 2.5. Формирование дел об административных правонарушениях:

2.5.1. Материалы дел об административных правонарушениях должны состоять из подлинных документов (оригиналов) либо их заверенных, надлежащим образом, копий, которые формируются лицом, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении, с учетом стадии административного процесса в хронологическом и логическом порядке.

2.5.2. Материалы дел об административных правонарушениях брошюруются, систематизируются и нумеруются (каждый лист) в верхнем правом углу разборчиво простым графитным карандашом или нумератором и подшиваются в тома. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Объем тома сформированного дела об административном правонарушении должен составлять не более 250 листов при толщине не более 4 см.

При превышении объема документов, относящихся к одному делу об административном правонарушении, формируется второй том. При наличии в деле об административном правонарушении нескольких томов сохраняются общий номер и заголовок дела, которые проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и так далее. Листы дел, состоящих из нескольких томов, должны иметь сквозную нумерацию.

Оформление завершеного дела об административном правонарушении, предусматривает:

составление внутренней описи документов дела об административном правонарушении по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

лист-заверитель дела об административном правонарушении по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Обложка дела, в котором формируется дело об административном правонарушении, оформляется согласно приложению № 11 к настоящему Порядку и включает:

- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела.

Заголовок дела должен быть дополнен следующей информацией:

- регистрационный номер дела об административном правонарушении;
- наименование лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении);
- норма (пункт, часть, статья) КоАП РФ, предусматривающая

административную ответственность за совершенное административное правонарушение.

Формирование томов административного дела должно исключать возможность несанкционированного изъятия (добавления, замены) документов из сброшюрованной папки административного дела.

2.6. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, материалы дела могут быть предоставлены для ознакомления. Вышеуказанные лица вправе делать выписки из материалов дела об административном правонарушении, снимать копии, в том числе фотокопии.

Ознакомление с материалами дела об административном правонарушении осуществляется в помещении Департамента в присутствии должностного лица структурного подразделения Департамента, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении.

Лицо, ознакомившееся с материалами дела об административном правонарушении, делает соответствующую запись в листе ознакомления, составляемом по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

2.7. Хранение дел об административных правонарушениях:

2.7.1. Хранение дел об административных правонарушениях осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним.

Выделение дел к уничтожению производится по истечении 5 лет хранения в структурном подразделении Департамента, указанного в п. 2.3.1. настоящего Порядка, после проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией Департамента.

2.7.2. Сведения, содержащиеся в делах об административных правонарушениях, являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц Департамента, работающих с этой информацией.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485–1 «О государственной тайне», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, специальными инструкциями.

### III. Основания и порядок возбуждения дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях (далее – дела) возбуждаются должностными лицами, уполномоченными в соответствии со

статьей 28.3 КоАП РФ составлять протоколы, при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Производство по делу возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования при необходимости проведения административного расследования в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

Информация о делах, возбужденных должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы, отражается в соответствующем Журнале учета в порядке, приведенном в разделе 2.3 настоящего Порядка.

### 3.2. Протокол об административном правонарушении:

3.2.1. Протокол об административном правонарушении 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 РФ.

3.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, определенные статьей 28.5 КоАП РФ, либо после оформления акта о проведении проверки при осуществлении государственного контроля, при наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ повода к возбуждению дела в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу (законному представителю юридического лица), письменное извещение о составлении протокола, составленное по форме согласно приложению № 15 к Порядку.

Извещение 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 извещения по факсимильной связи или телефонограммой осуществляется со служебных телефонов Департамента. При этом необходимо фиксировать: номер телефона/факса и 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, в том числе отчет об отслеживании отправления с почтовым идентификатором с официального сайта АО «Почта России» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.pochta.ru](http://www.pochta.ru)), приобщаются к материалам дела.

3.2.4. Извещение направляется в порядке, определенном в статье 25.15 КоАП РФ.

Должностное лицо Департамента, 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 может осуществляться путем комбинирования различных способов связи (почтовой, телефонограммой, электронной почтой, нарочным).

3.2.5. 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.

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

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

В случае отсутствия объяснений в протоколе делается соответствующая запись.

3.2.8. Протокол подписывается должностным лицом Департамента, 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 Департамента, его составившим.

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

3.2.9. Копия протокола вручается под расписку лицу, в отношении которого возбуждено дело (законному представителю юридического лица), защитнику (при наличии соответствующих полномочий у защитника).

3.2.10. 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 подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего 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, с соблюдением требований, установленных подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 Порядка, в том числе в случае вручения копии протокола защитнику.

3.2.11. Протокол и материалы дела направляются сопроводительным письмом для рассмотрения судье, органу, должностному лицу, уполномоченному в соответствии с главой 23 КоАП РФ рассматривать соответствующие дела в порядке и сроки, определенные статьей 28.8 КоАП РФ.

Копии протоколов и материалов дел, направленных на рассмотрение судье, органу уполномоченному в соответствии с главой 23 КоАП РФ рассматривать соответствующие дела, сшиваются должностным лицом отдела административного производства и хранятся не менее пяти лет.

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

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

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

В случае, если имеющихся сведений недостаточно для составления протокола об административном правонарушении, должностным лицом,

уполномоченным составлять протоколы, выносится определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении.

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

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

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

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

- проводившее административное расследование должностное лицо Департамента уволено со службы;
- проводившее административное расследование должностное лицо Департамента отстранено от занимаемой должности.

Передача дела может быть осуществлена в следующих случаях:

- проводившее административное расследование должностное лицо Департамента временно отсутствует на службе на момент его завершения, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или в иных случаях;
- в отношении должностного лица Департамента, проводившего административное расследование, по заявлению лица, привлекаемого к административной ответственности, возбуждена служебная проверка по вопросу неправомерных действий, совершенных первым в отношении второго, при не отстранении должностного лица Департамента от занимаемой должности;
- в отношении должностного лица Департамента, проводившего административное расследование, по заявлению лица, привлекаемого к административной ответственности, возбуждено судебное производство, предметом которого являются неправомерные действия первого в отношении второго;
- имеются иные основания для передачи дела другому должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы.

Передача дела осуществляется на основании служебной записки начальника структурного подразделения Департамента, должностные лица

которого уполномочены на составление протоколов, начальником Департамента (его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента) путем наложения резолюции.

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

3.3.6. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, уполномоченного составлять протоколы, может быть продлен начальником Департамента (его заместителем) на срок не более одного месяца. Общий срок продления административного расследования не может превышать один месяц.

Ходатайство оформляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку.

3.3.7. Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

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

- неполучение документов на момент окончания первоначального срока административного расследования, запрошенных в рамках его проведения, необходимых для квалификации действия лица, в отношении которого возбуждено дело, в том числе неполучение таких документов в рамках направленного запроса о правовой помощи в порядке главы 29.1 КоАП РФ;

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

- отсутствие к моменту окончания срока административного расследования доказательств надлежащего уведомления лица, в отношении которого возбуждено дело (законного представителя юридического лица), о времени и месте составления протокола, а равно незавершенное к указанному сроку доставление указанного лица в случае наличия соответствующего обращения в органы внутренних дел;

- иные случаи, не позволяющие по объективным причинам завершить административное расследование в сроки, предусмотренные подпунктом 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Порядка.

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

3.3.8. При подтверждении факта совершения административного правонарушения по окончании административного расследования при отсутствии оснований, определенных статьей 24.5 КоАП РФ, составляется протокол в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

В случае если по окончании административного расследования факт совершения административного правонарушения не подтвержден, дело должно быть прекращено должностным лицом Департамента, в производстве которого оно находится, путем вынесения постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

3.4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении:

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

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

Принятое решение в соответствии с частью 5 статьи 28.1 КоАП РФ оформляется в виде мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

3.4.2. Определения об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях и копии материалов дел хранятся в отделе административного производства Контрольного управления, в порядке и сроки, установленные разделом II настоящего Порядка.

#### IV. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

4.1. Начальник структурного подразделения Департамента, в чьем подчинении находится должностное лицо, составившее протокол, обеспечивает направление сформированных материалов дела, рассмотрение которых относится к компетенции Департамента, в подшитом виде с описью содержащихся в нем документов начальнику (заместителю начальника) Департамента не позднее трех суток со дня составления протокола.

Принятые к производству протоколы учитываются в соответствующем Журнале учета в порядке установленном пунктом 2.3. настоящего Порядка.

4.2. Подготовка к рассмотрению дел об административных правонарушениях:

4.2.1. Подготовка к рассмотрению дел осуществляется должностными лицами, уполномоченными рассматривать дела.

4.2.2. При подготовке к рассмотрению дел, с учетом главы 29 КоАП РФ, разрешаются следующие вопросы:

а) относится ли рассмотрение переданного дела к компетенции должностного лица, уполномоченного рассматривать дела.

В случае если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица, уполномоченного рассматривать дела, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ выносится определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

При этом должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела, необходимо уведомить орган, от которого поступило на рассмотрение дело в Департамент, путем направления письма с соответствующей информацией;

б) наличие (отсутствие) отводов со стороны участников производства по делу и обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 29.2 КоАП РФ, исключающих возможность рассмотрения дела должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела.

Заявление об отводе рассматривается должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

При наличии обстоятельств, указанных в части 1 статьи 29.2 КоАП РФ, должностное лицо, уполномоченное рассматривать дела, обязано заявить самоотвод. Заявление о самоотводе подается начальнику Департамента.

По результатам рассмотрения заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку в порядке, установленном статьей 29.3 КоАП РФ.

В случае удовлетворения заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, дело об административном правонарушении передается на рассмотрение другому должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела, либо рассматривается начальником Департамента;

в) наличие (отсутствие) обстоятельств, исключающих производство по делу, обозначенных в статье 24.5 КоАП РФ. При наличии таких обстоятельств надлежит вынести постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении без назначения его к рассмотрению по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

г) наличие (отсутствие) неустранимых недостатков протокола и иных материалов дела, в том числе полноты последних.

К неустранимым недостаткам протокола и иных материалов дела могут быть отнесены:

- отсутствие данных, перечисленных в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ;
- составление протокола и иных имеющихся в материалах дела процессуальных документов неуполномоченным лицом, а равно осуществление в рамках производства по делу процессуальных действий с участием неуполномоченных лиц;
- составление протокола в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности (законного представителя юридического лица), при отсутствии в материалах дела доказательств его надлежащего уведомления на момент осуществления данного процессуального действия;
- случаи, когда данная в протоколе квалификация действий лица, в отношении которого он составлен, требует изменения, осуществление которой при рассмотрении дела ухудшит положение лица, привлекаемого к административной ответственности, а равно случаи, когда восполнение недостающих материалов дела повлечет за собой такое изменение квалификации действий лица, в отношении которого возбуждено производство по делу;
- квалификация нарушения, зафиксированного в протоколе, осуществлена на основании материалов, полученных с нарушением закона;
- составление одного протокола по нескольким фактам административных правонарушений, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 4.4 КоАП РФ. .

При наличии вышеуказанных обстоятельств выносится определение о возвращении протокола об административном правонарушении и иных материалов дела должностному лицу, составившему протокол, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

д) достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу.

В случае если имеющихся для рассмотрения дела материалов недостаточно, а их неполнота не является неустранимым недостатком, должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела, выносится определение об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу.

Вышеуказанное определение выносится по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку.

4.2.3. Для обеспечения полного, всестороннего и объективного рассмотрения дела, при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится одно из следующих определений:

- о назначении времени и места рассмотрения дела по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;
- об отложении рассмотрения дела в порядке и на основаниях, предусмотренных статьей 29.4 КоАП РФ, по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;

- о продлении срока его рассмотрения, в порядке и на основаниях, установленных частью 2 статьи 29.6 КоАП РФ, по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;
- о вызове лиц, указанных в статьях 25.1, 25.3 – 25.10 КоАП РФ, по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку;
- об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении, по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку;
- о назначении экспертизы по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку;
- о приводе лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 КоАП РФ, в порядке и на основаниях, установленных статьей 27.15 и частью 3 статьи 29.4 КоАП РФ, по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку;
- об отказе в удовлетворении заявленных участниками производства по делу ходатайств или их удовлетворении в порядке, установленном статьей 24.4 КоАП РФ по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку;
- об отводе специалиста, эксперта в случае наличия обстоятельств, препятствующих их участию в производстве по делу.

В случае возбуждения дела прокурором, копии определений о назначении времени и места рассмотрения дела, а также об отложении рассмотрения дела в соответствии со статьей 25.11 КоАП РФ должны быть направлены прокурору.

#### 4.3. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях:

4.3.1. Дела, предусмотренные статьей 23.7 КоАП РФ, рассматриваются должностными лицами, уполномоченными рассматривать дела, в пределах их полномочий, в порядке, установленном статьей 29.7 КоАП РФ.

4.3.2. Дело рассматривается по месту совершения административного правонарушения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Дело, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения органа, проводившего административное расследование.

4.3.3. Дело должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела, в пятнадцатидневный срок<sup>1</sup> со дня получения им протокола и материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу либо необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела, но не более чем на один месяц.

4.3.4. Дело рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица).

---

<sup>1</sup> Срок рассмотрения дела исчисляется в календарных днях.

В отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица), дело может быть рассмотрено лишь в случае, если имеются данные о надлежащем извещении данного лица о месте и времени рассмотрения дела и от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо по такому ходатайству принято решение об оставлении его без удовлетворения (статья 25.1 КоАП РФ).

4.3.5. При рассмотрении дела выяснению подлежат (статья 26.1 КоАП РФ):

- наличие события административного правонарушения;
- лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;
- виновность лица в совершении административного правонарушения;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность;
- характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;
- обстоятельства, исключающие производство по делу;
- иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения.

4.3.6. Доказательствами по делу являются любые фактические данные, на основании которых должностное лицо Департамента, в производстве которого находится дело, устанавливает наличие или отсутствие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

Эти данные устанавливаются протоколом об административном правонарушении, иными протоколами, предусмотренными КоАП РФ, объяснениями лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица), показаниями защитника, свидетелей, заключениями эксперта, иными документами, а также показаниями специальных технических средств, вещественными доказательствами.

Не допускается использование доказательств по делу если указанные доказательства получены с нарушением закона (статья 26.2 КоАП РФ).

4.3.7. При рассмотрении дела могут быть вынесены определения:

- об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении при поступлении заявления о самоотводе или отводе должностного лица, уполномоченного рассматривать дела, в случае отвода специалиста, эксперта, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу, а также в случае необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы, по форме согласно приложению № 32 к настоящему -Порядку;

– о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица), в связи с его неявкой без

уважительной причины и в случае, если его отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку.

- о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, в соответствии со статьей 29.5 КоАП РФ по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

4.3.8. По результатам рассмотрения дела могут быть вынесены определения:

– о передаче дела судье, в иной контрольный орган в сфере закупок, должностному лицу, уполномоченному назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку;

– о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшего его должностного лица, уполномоченного рассматривать дела, по форме согласно приложению № 34 к настоящему Порядку.

4.3.9. Определение по делу об административном правонарушении должно содержать сведения, указанные в части 1 статьи 29.12 КоАП РФ.

4.3.10. По результатам рассмотрения дела может быть вынесено постановление:

а) о назначении административного наказания по форме согласно приложению № 35 к настоящему Порядку;

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 36 -к настоящему Порядку.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях, установленных частью 1.1 статьи 29.9 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении должно содержать сведения, указанные в -статье 29.10 КоАП РФ.

4.3.12. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела, о чем делается отметка в Постановлении по делу об административном правонарушении.

В исключительных случаях по решению должностного лица Департамента, рассматривающего дело, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства по делу, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения (часть 1 статьи 29.11 КоАП РФ).

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается лицу, в отношении которого ведется производство по делу (законному

представителю юридического лица), защитнику<sup>2</sup> либо высылается ему в порядке, установленном пунктом 3.2.3, 3.2.4. настоящего Порядка, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

4.3.13. Должностное лицо<sup>3</sup> Департамента, вынесшее постановление, определение по делу об административном правонарушении, по заявлению лиц, указанных в статьях 25.1, 25.3 – 25.5.1, 25.11 КоАП РФ, судебного пристава-исполнителя, органа, должностного лица, исполняющих постановление, определение по делу об административном правонарушении, или по своей инициативе вправе исправить допущенные в постановлении, определении опiski, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания постановления, определения.

Исправление описки, опечатки или арифметической ошибки производится в виде определения по форме согласно приложению № 37 к настоящему Порядку в порядке, установленном статьей 29.12.1 КоАП РФ.

4.3.14. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать дела, в соответствии со статьей 29.13 КоАП РФ при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий по форме согласно приложению № 38 к настоящему Порядку.

4.3.15. Материалы завершенных дел, рассмотренных начальником (заместителем начальника) Департамента, передаются на хранение в порядке, установленном в пункте 2.7 настоящего Порядка.

## V. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу в сроки, установленные статьей 31.1 КоАП РФ.

5.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, а также обращение указанных постановлений к исполнению возлагается на   -должностное   -лицо,   -вынесшее указанные постановления.

5.3. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административных наказаний в отношении одного лица каждое постановление по делу об административном правонарушении приводится в исполнение самостоятельно.

5.4. В случае возникновения обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания невозможно в установленные сроки, должностное лицо Департамента, вынесшее

<sup>2</sup> При наличии соответствующих полномочий у защитника.

<sup>3</sup> В случае отсутствия вышеуказанного должностного Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, определение выносится иным должностным лицом, уполномоченным на составление протоколов и (или) рассмотрение дел.

постановление по делу об административном правонарушении, по заявлению лица, привлеченного к административной ответственности (законного представителя юридического лица), может отсрочить исполнение такого постановления на срок до<sup>4</sup> шести месяцев, о чем выносится определение по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 39 к настоящему Порядку.

На основании заявления лица, привлеченного к административной ответственности (законного представителя юридического лица), исполнение постановления о назначении административного наказания в виде штрафа может быть рассрочено на срок до трех месяцев с учетом материального положения лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении, о чем выносится определение по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 40 к настоящему Порядку.

При применении отсрочки или рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания должностное лицо Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, вынесшее постановление по делу об административном правонарушении, указывает в постановлении срок, с которого начинается исполнение административного наказания.

5.5. В случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, его исполнение приостанавливается до рассмотрения протеста. Решение по вопросу приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 41 к настоящему Порядку.

5.6. Решение по вопросу прекращения исполнения постановления о назначении административного наказания принимается в виде постановления по форме согласно приложению № 42 к настоящему Порядку или приложению № 43 к Порядку в случаях, установленных статьей 31.7 КоАП РФ.

Постановление о прекращении исполнения постановления по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела, направляется судебному приставу – исполнителю.

5.7. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении или прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются должностным лицом Департамента, вынесшим постановление по делу об административном правонарушении, в трехдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса.

Лица, заинтересованные в разрешении вопросов, указанных в части 1 статьи 31.8 КоАП РФ, извещаются о месте и времени их рассмотрения в порядке,

---

<sup>4</sup> Общий срок отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания не может превышать шести месяцев.

установленном подпунктами 3.2.4. пункта 3.2 Порядка. При этом неявка заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

5.8. Копия определения об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено (законному представителю юридического лица). В случае неявки указанного лица копия определения высылается ему в течение трех дней со дня вынесения такого определения в порядке, установленном пунктом 3.2 Порядка.

5.9. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если указанное постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу (статья 31.9 КоАП РФ).

В случае отсрочки или приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания в соответствии со статьями 31.5, 31.6, 31.8 КоАП РФ течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки или срока приостановления.

В случае рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания течение срока давности продлевается на срок рассрочки.

5.10. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа, вынесенного должностным лицом Департамента, в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки его исполнения, указанное должностное лицо направляет в службу судебных приставов–исполнителей в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229–ФЗ «Об исполнительном производстве», заявление по форме согласно приложению № 43 к настоящему Порядку.

Кроме того, должностное лицо Департамента, рассматривавшее дело об административном правонарушении, по истечении шестидесятидневного срока на добровольное исполнение вступившего в законную силу постановления о наложении административного штрафа (в том числе с учетом срока отсрочки или срока рассрочки на его исполнение) незамедлительно инициирует производство по делу об административном правонарушении, ответственность за которое установлена частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ в отношении лица, не уплатившего штрафные санкции, путем направления в его адрес уведомления о составлении протокола об указанном административном правонарушении и направлении его в течение трех суток с момента составления (часть 1 статьи 28.8 КоАП РФ) на рассмотрение в суд (часть 1 статьи 23.1 КоАП РФ) с указанием необходимых для уплаты суммы наложенного административного штрафа реквизитов.