



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, 8 (351) 239-93-09

ПРИНЯТЫ

решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты города
Челябинска (Постановление
от 18.03.2020 № 02-12/11)

УТВЕРЖДЕНЫ

Председателем Контрольно-счетной
палаты города Челябинска

_____ Ю.М. Ветриченко

Изменения № 4

**в Регламент Контрольно-счетной палаты города Челябинска
(принятый решением Коллегии Контрольно-счетной палаты
города Челябинска (постановление от 28.10.2016 № 06-03/30, в редакции
постановлений от 15.03.2018 № 02-12/9, 07.02.2019 № 02-12/4,
30.05.2019 № 02-12/34)**

Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении

1. В случае обнаружения в ходе проведения мероприятий внешнего муниципального финансового контроля административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ либо Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», председатель КСП или заместитель председателя КСП, изучив материалы мероприятия, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении и составляет протокол об административном правонарушении (далее – Протокол).

К изготовлению Протокола привлекается аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия.

Содержание Протокола определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Форма Протокола об административном правонарушении приведена в приложении к стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

2. Протокол подписывается председателем КСП или заместителем председателя КСП, а также должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа должностного лица или законного представителя юридического лица от его подписания, а также в случае их неявки, если они извещены в установленном порядке, в Протоколе делается соответствующая запись. Копия Протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех рабочих дней со дня составления указанного Протокола.

Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола с отметкой о дате его получения.

Вторая копия Протокола остается в КСП и оформляется в дело.

3. При составлении Протокола должностному лицу или законному представителю юридического лица разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 28.2 КоАП РФ, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе.

Должностное лицо или законный представитель юридического лица имеют право ознакомиться с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

4. Протокол направляется в суд (мировому судье) по подведомственности (подсудности), уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления Протокола.

5. В судебном заседании при рассмотрении Протокола в обязательном порядке участвуют лицо, обнаружившее административное правонарушение, руководитель рабочей группы или контрольного мероприятия, консультант-юрист и (или) консультант КСП.