**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от «24» мая 2023 года № 44

**Об утверждении Ведомственного стандарта**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утверждённым постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 N 1095 (редакция от 09.12.2022), п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации - начальник**  **финансового управления**  **администрации муниципального**  **образования Киреевский район** | **Л.Н.Волчкова** |

исполнитель:

Сайгушева Л.М.,

нач. отдела

тел.8(48754) 6-63-41

приложение к приказу

финансового управления

администрации муниципального

образования Киреевский район

от 24.05.2023 № 44

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 № 1095 (далее – Федеральный стандарт № 1095), и применяется при организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального образования Киреевский район (далее – Финансовое управление).
   2. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом № 1095.
   3. Настоящий Стандарт устанавливает:
2. порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия начальником Финансового управления;
3. порядок контроля реализации результатов контрольного мероприятия.
   1. В настоящем Стандарте применяются термины и понятия в значениях, определенных БК РФ и Федеральным стандартом № 1095.
4. **Рассмотрение акта, заключения и иных материалов**

**контрольного мероприятия**

* 1. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок, установленный пунктом 6 Федерального стандарта № 1095.
  2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо (далее – руководитель контрольного мероприятия) направляет через служебную электронную почту на рассмотрение начальнику Финансового управления информацию по результатам проведения контрольного мероприятия: акт, заключение и иные материалов контрольного мероприятия.

2.3. Кроме того, с информацией по результатам проведения контрольного мероприятия направляется:

- проект представления (предписания);

- проект письма о направлении информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы;

- проект приказа о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

2.4. Информация об итогах контрольного мероприятия содержит предложения руководителя контрольного мероприятия о принятии начальником Финансового управления решений (решения) (приложение № 1 к Стандарту):

- предусмотренных пунктом 4 Федерального стандарта № 1095, по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалы проверки (ревизии);

- о проведении внеплановой проверки (ревизии) по результатам рассмотрения заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на него (при их наличии), а также иных материалов обследования.

2.5. По результатам рассмотрения указанных выше документов начальник Финансового управления принимает решение в соответствии с пунктами 4, 5 Федерального стандарта № 1095 об утверждении информации об основных итогах контрольного мероприятия.

2.6. Представление, предписание направляется объекту контроля в сроки, установленные пунктами 8, 9 Федерального стандарта № 1095.

2.7. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания их копии направляются:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является казенным, бюджетным или автономным учреждением.

К копии представления, предписания по решению начальника Финансового управления может прилагаться копия акта и иные материалы контрольного мероприятия.

Копии указанных документов направляются сопроводительным письмом по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение, в том числе с применением факсимильной связи.

1. **Контроль реализации результатов контрольного мероприятия**
   1. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется руководителем контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).
   2. Решение о продлении срока исполнения представления, предписания принимается начальником Финансового управления в случае поступления обращения объекта контроля о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в порядке и сроки, установленном разделом III Федерального стандарта № 1095.
   3. Решение начальника Финансового управления о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с приложением обращения объекта контроля.
   4. Служебная записка должна содержать предложения руководителя контрольного мероприятия о принятии начальником Финансового управления решения:

* о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании);
* об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания).

К служебной записке прилагается проект письма Финансового управления об уведомлении объекта контроля о принятом решении.

* 1. По результатам рассмотрения указанных выше документов начальник Финансового управления принимает соответствующее решение, которое оформляется в виде резолюции на служебной записке.
  2. Одновременно с принятием соответствующего решения начальником Финансового управления подписывается уведомление объекта контроля о принятом решении, которое направляется в срок, установленный пунктом 22 Федерального стандарта № 1095.
  3. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении руководителем контрольного мероприятия дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.
  4. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
  5. Протокол об административном правонарушении составляется по форме, установленной Стандартом (приложение № 2 к Стандарту).
  6. Неустранение бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ и указанного в представлении, является основанием для направления в финансовый орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, предусмотренные статьей 306.2 БК РФ.
  7. Неисполнение предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.
  8. Обжалование представлений и предписаний осуществляется:
* в досудебном порядке в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1237.
* в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Стандарту

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

# В соответствии с пунктом 4 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утверждённого постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 N 1095,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются основания для принятия Решения, пункт федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля)

(должность и Ф.И.О. руководителя органа контроля)

по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер и дата акта проверки (ревизии), тема проверки ; возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии)

|  |  |
| --- | --- |
| (должность руководителя органа контроля) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы и фамилия) |

Приложение № 2

к Стандарту

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, 4, тел.(48754) 6-14-33, факс: 6-14-33, E-mail: [kireevsk.fo@tularegion.ru](mailto:kireevsk.fo@tularegion.ru),Сетевой адрес: [kireevsk.tularegion.ru](mailto:amo.kireevsk@tularegion.ru)

**Протокол № \_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ составила настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владение русским языком: владеет.

Сведения о привлечении ранее к административной ответственности: привлекалась.

Указанные сведения подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на статью ["Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/))

Мне, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены права, предусмотренные положениями статьи 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1,25.43,25.54 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (подпись лица (законного представителя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснения физического лица (его законного представителя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания по содержанию протокола: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись лица (законного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер заказного письма, уведомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица (законного представителя))

**К протоколу прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( с указанием количества листов и экземпляров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя); расшифровка его подписи в случае их присутствия, в случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении (его законного представителя)

Копия протокола отправлена по почте «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

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

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [частью 4.1 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=5F3A2E69AEE4E4BE6C3BF5EFE9F16F86C2BF739C58053A00EB6D775E3D6E3246159E0C645177C4F1d4c2I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.