**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ**

**при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях**

1. **При поступлении извещения о проведении проверки административным органом**
   1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя), начальника юридического отдела;
   2. Начальник юридического отдела готовит доверенность для представления интересов ВПИ при проведении проверки;
   3. Руководитель структурного подразделения должен присутствовать при проведении проверки[[1]](#footnote-1);
   4. При наличии замечаний по ходу проведения проверки руководитель структурного подразделения вправе внести замечания в акт проверки.
2. **При поступлении извещения о составлении протокола об административном правонарушении** 
   1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя); начальника юридического отдела;
   2. Начальник юридического отдела готовит доверенность для представления интересов ВПИ при составлении протокола об административном правонарушении;
   3. Руководитель структурного подразделения должен присутствовать при составлении протокола об административном правонарушении;
   4. При наличии замечаний на протокол об административном правонарушении руководитель структурного подразделения вправе внести замечания в акт проверки.
3. **При поступлении извещения о рассмотрении дела об административном правонарушении** 
   1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя); начальника юридического отдела
   2. Начальник юридического отдела готовит доверенность для представления интересов ВПИ при рассмотрении дела об административном правонарушении;
   3. Руководитель структурного подразделения должен присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении.
4. **При вынесении постановления об административном правонарушении и наложении штрафа на ВПИ**
   1. В случае согласия с вынесенным постановлением руководитель подразделения:
      1. в трехдневный срок обращается со служебной запиской на имя директора об осуществлении оплаты штрафа;
      2. направляет копию платежного документа (в течение 3 дней со дня оплаты) в орган, вынесший постановление;
      3. направляет копию платежного документа и документы, подтверждающие направление его копии в орган, вынесший постановление, в юридический отдел по адресу: [urist@volpi.ru](mailto:urist@volpi.ru)
   2. В случае несогласия c вынесенным постановлением об административном правонарушении о наложении штрафа:
      1. руководитель подразделения обращается в юридический отдел с просьбой об обжаловании постановления о привлечении к административной ответственности с указанием мотивов несогласия и приложением обосновывающих документов;
      2. в случае отказа в удовлетворении жалобы руководитель подразделения:

* направляет в трехдневный срок постановление об административном правонарушении в бухгалтерию для осуществления оплаты административного штрафа;
* направляет копию платежного документа (в течение 3 дней со дня оплаты) в орган, вынесший постановление;
* направляет копию платежного документа и документы, подтверждающие направление его копии в орган, вынесший постановление, в юридический отдел по адресу: [urist@volpi.ru](mailto:urist@volpi.ru)

1. **При поступлении предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль (далее - Предписание).**
   1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя); начальника юридического отдела
   2. В случае согласия с требованиями, изложенными в Предписании, исполнить их в установленный в Предписании срок. (*Ответственность за неисполнение в срок законного Предписания установлена ст. 19.5 КоАП РФ и предусматривает наложение штрафа на должностное и юридическое лицо, также в некоторых случаях возможна дисквалификация должностного лица и приостановление деятельности юридического лица*);
   3. В случае несогласия с требованиями, изложенными в Предписании:
      1. руководитель подразделения обращается в юридический отдел с просьбой об обжаловании Предписания с указанием мотивов несогласия и приложением обосновывающих документов;
      2. в случае отказа ВПИ в удовлетворении жалобы руководитель подразделения организует немедленное исполнение содержащихся в нем требований.
2. **При поступлении представления прокурора (далее – Представление).**
   1. Работник должен незамедлительно известить об этом руководителя подразделения (непосредственного руководителя); начальника юридического отдела
   2. Руководитель подразделения организует рассмотрение Представления. Если в Представлении установлена необходимость рассмотрения Представления с участием прокурора или если Представление рассматривается коллегиальным органом, прокурору заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения сообщается о дне заседания;
   3. В указанный в сообщении срок, вне зависимости от явки прокурора, Представление рассматривается в ВПИ и составляется протокол рассмотрения Представления.

По результатам рассмотрения готовится ответ на Представление, который не позднее месяца с момента поступления Представления должен быть направлен вместе с Протоколом и иными документами в адрес прокурора. (*Ответственность за невыполнение законных требований прокурора установлена статьей 17.7 КоАП РФ и предусматривает наложение штрафа на должностных и юридических лиц, также возможно административное приостановление деятельности юридического лица).*

1. Руководитель может обратиться в юридический отдел с просьбой о необходимости правового сопровождения на любом из этапов производства по делам об административных правонарушениях, в зависимости от сложности дела [↑](#footnote-ref-1)