



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 19.01.2026

№ 17

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о порядке подачи
(направления) документов по делам об административных
правонарушениях в электронном виде посредством
регионального портала государственных и муниципальных
услуг, и требованиях к их формату**

В соответствии со статьями 6¹, 6² Федерального закона от 30 декабря 2001 г. № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2025 г. № 980 «Об утверждении Положения о порядке подачи (направления) документов об административных правонарушениях в электронном виде и требованиях к их формату, типового положения о порядке подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также о рекомендациях к формату таких документов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, и требованиях к их оформлению (прилагается).

2. Отделу цифровой трансформации (Куценко М.И.) по мере появления технической возможности обеспечить доступ должностным лицам министерства и возможность использования, размещенных на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края личных кабинетов юридического лица или индивидуального предпринимателя для направления и получения документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

3. Отделу контроля (надзора) и финансового аудита (Шелухин А.В.), отделу государственной политики в сфере отдыха и оздоровления детей в управлении оздоровления и отдыха детей (Механошиной И.А.), государственному казенному учреждению Краснодарского края «Центр занятости населения Краснодарского края» (Андрощук И.В.), участвующим в производстве по делам об административных правонарушениях, руководствоваться настоящим прика-

зом при направлении и получении документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде.

4. Рекомендовать председателям, заместителям председателей и членам комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципальных образований Краснодарского края, участвующим в производстве по делам об административных правонарушениях, руководствоваться настоящим приказом при направлении и получении документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде.

5. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

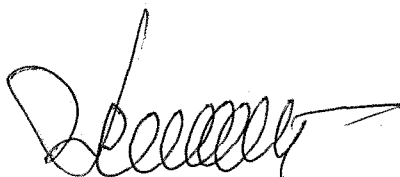
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ирхина Д.А., заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Костанова А.И., заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А., заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Киселеву Н.А.

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 19.01.2026 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подачи (направления) документов по делам
об административных правонарушениях в электронном виде
посредством регионального портала государственных
и муниципальных услуг, и требованиях к их формату**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подачи (направления) в рамках производства по делам об административных правонарушениях документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), через размещенный на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» личный кабинет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (лица) и посредством систем электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а также требования к формату таких документов.

1.2. В целях реализации настоящего Положения используются термины и понятия, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2025 г. № 980 «Об утверждении Положения о порядке подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде и требованиях к их формату, типового положения о порядке подачи (направления) документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также о рекомендациях к формату таких документов» (далее – постановление от 30 июня 2025 г. № 980), а также применяются в значениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

1.3. Технические и программные средства, используемые при подготовке и направлении документов в электронном виде, при их подписании (заверении) электронной подписью должны соответствовать требованиям о защите инфор-

мации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных учреждений, установленным Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Применяемые при этом средства защиты информации должны обеспечивать безопасность персональных данных и иной информации от угроз безопасности, определенных в модели угроз безопасности информации, разработанной в соответствии с подпунктом «г» пункта 1² требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 г. № 676, и пройти процедуру оценки соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

1.4. Лицами, уполномоченными на осуществление производства по делам об административных правонарушениях (далее – должностные лица), являются: министр труда и социального развития Краснодарского края (далее – министр), первый заместитель министра, заместитель министра;

должностные лица отдела контроля (надзора) и финансового аудита;

должностные лица отдела государственной политики в сфере отдыха и оздоровления детей управления оздоровления и отдыха детей;

должностные лица государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения Краснодарского края», его филиалов, обособленных подразделений и представительств;

председатели, заместители председателей и члены комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципальных образований Краснодарского края.

2. Способы подачи (направления) документов в электронном виде

2.1. В соответствии со статьями 24.8 и 24.9 КоАП РФ документы могут быть поданы участниками производства по делу об административном правонарушении, а также изготовлены и направлены в министерство, должностному лицу в электронном виде при наличии технической возможности у министерства, должностных лиц, физических лиц посредством:

2.1.1. Личного кабинета юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

2.1.2. ЕПГУ в случае, если участником производства по делу об административном правонарушении завершено прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации и при этом:

таким участником на ЕПГУ дано согласие на направление ему документов посредством ЕПГУ за исключением случая, если на ЕПГУ не выражен отказ от направления ему документов посредством ЕПГУ;

участником производства по делу об административном правонарушении, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, на ЕПГУ не выражен отказ от направления ему документов посредством ЕПГУ.

2.1.3. Системы электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях с использованием СМЭВ.

2.2. Подача (направление) лицом документов способами, указанными в разделе 5 настоящего Положения, возможна при наличии у него технической возможности.

2.3. При регистрации лица в личном кабинете юридического лица или индивидуального предпринимателя либо в системе электронного документооборота участников производства по делам об административных правонарушениях считается, что им дано согласие на направление ему документов способами, указанными в подпунктах 2.1.1 и 2.1.3 настоящего раздела.

2.4. Лицо выражает свое согласие на получение документов в электронном виде посредством ЕПГУ либо отказ от их получения указанным способом с помощью ЕПГУ.

2.5. Если лицо выразило согласие на направление ему документов в электронном виде несколькими способами, указанными в разделе 5 настоящего Положения, решение о способе направления лицу документа в электронном виде принимается министерством, должностным лицом с учетом имеющейся у него технической возможности.

2.6. Если в случае, указанном в пункте 2.5 настоящего раздела, у министерства, должностного лица имеется техническая возможность для направления лицу документов несколькими из выбранных таким лицом способов, направление документа осуществляется посредством:

ЕПГУ, если документ может быть направлен лицу таким способом; личного кабинета юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если документ не может быть направлен лицу посредством ЕПГУ.

3. Требования к электронным образам документов

3.1. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 (качество не менее 200 – 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

3.2. Файл электронного образа документа может быть направлен в следующих форматах – PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF.

3.3. В случае направления электронного образа документа, прилагаемые к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде и подписаны электронной подписью, вид которой установлен КоАП РФ.

3.4. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

3.5. Документы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для прочтения, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

3.6. Электронный образ документа может быть направлен способами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, как лицом, подписавшим данный документ, посредством своего личного кабинета в используемом канале связи, так и его защитником, представителем, законным представителем посредством своих личных кабинетов в используемых каналах связи при условии одновременного направления ими документа, удостоверяющего их полномочия, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об использовании электронной подписи. В этом случае направлять электронный образ документа отдельно каждому из указанных лиц из своего личного кабинета не требуется.

4. Требования к электронным документам

4.1. Файл электронного документа должен быть направлен в формате PDF.

4.2. Вид электронной подписи, которой подписывается документ в электронном виде, устанавливается КоАП РФ.

4.3. В случае направления электронного документа, прилагаемые к нему документы и иные материалы должны быть представлены в электронном виде и подписаны электронной подписью, вид которой установлен КоАП РФ.

4.4. Файлы документов, прилагаемых к электронному документу, могут быть направлены в следующих форматах:

PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT – для документов с текстовым содержанием;

PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF – для документов с графическим содержанием.

4.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла.

4.6. Документы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для прочтения, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

4.7. Электронный документ может быть направлен способами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, как лицом, подписавшим данный документ, посредством своего личного кабинета в используемом канале связи, так и его защитником, представителем, законным представителем посредством своих личных кабинетов в используемых каналах связи при условии одновременного направления ими документа, удостоверяющего их полномочия, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об использовании электронной подписи. В этом случае направлять электронный документ отдельно каждому из указанных лиц из своего личного кабинета не требуется.

5. Порядок использования каналов связи при подаче (направлении) документов в электронном виде

5.1. Обработка и использование персональных данных субъектов персональных данных в рамках настоящего Положения осуществляются с соблюдением требований о защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Лицо считается получившим документ в электронном виде в случаях и сроки, установленные частями 6 и 7 статьи 24.9 КоАП РФ.

5.3. Министерство, должностное лицо считаются получившими документ в электронном виде с момента его поступления в информационную систему министерства.

5.4. Уведомление о дате и времени входа лица, в отношении которого постановление по делу об административном правонарушении вынесено в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, и которое не выразило отказ от направления ему процессуальных документов посредством ЕПГУ, в личный кабинет на ЕПГУ в течение 7 дней со дня размещения документа в таком личном кабинете, а также о реализации лицом права, указанного в пунктах 5.5 и 5.6 настоящего раздела, в автоматическом режиме направляется посредством ЕПГУ в министерство, должностному лицу.

5.5. Лицо вправе отказаться от получения документов в электронном виде посредством ЕПГУ, а также отозвать согласие на получение постановлений исключительно в личный кабинет на ЕПГУ. Указанные действия осуществляются с использованием личного кабинета на ЕПГУ.

5.6. Лицо вправе повторно дать согласие на получение документов посредством ЕПГУ либо на получение документов исключительно в личный кабинет на ЕПГУ. Указанные действия осуществляются с использованием личного кабинета на ЕПГУ.

5.7. Датой прекращения формирования оператором ЕПГУ уведомлений, указанных в пункте 5.4 настоящего раздела, считается дата размещения лицом с использованием личного кабинета на ЕПГУ информации об отказе от получения документов в электронном виде посредством ЕПГУ.

5.8. Документ в электронном виде не считается полученным, если лицом, министерством, должностным лицом, которым он был направлен, были предприняты действия, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела, и имеется хотя бы один из следующих недостатков:

текст документа не поддается прочтению;

документ содержит не все страницы;

к документам не приложены указанные в приложении к нему документы и иные материалы;

к документу, направленному защитником, представителем, законным представителем, не приложены документы, удостоверяющие его полномочия.

5.9. При получении документа, имеющего недостатки, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, лицо, министерство, должностное лицо, которым был направлен такой документ, в возможно короткий срок извещают об

этом лицо, министерство, должностное лицо, направивших данный документ, посредством функционала связи, с помощью которого такой документ был направлен, с приложением материалов, подтверждающих наличие указанных недостатков.

5.10. В случае получения извещения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, лицо, министерство, должностное лицо в течение одного рабочего дня повторно изготавливают (при необходимости) и направляют такой документ.

5.11. Министерство при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, выражающихся в несоблюдении обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов, в сфере социального обслуживания, за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края, обеспечивает учет и хранение документов по делам об административных правонарушениях в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Начальник отдела
контроля (надзора)
и финансового аудита



А.В. Шелухин