



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРАНС ДНР)

ПРИКАЗ

05 ноября 2019 г.

Донецк

№ 407



Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере лицензирования Министерством транспорта Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктами 1, 5, 8, 9 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» для применения статей 164 (в пределах своей компетенции), 255 Кодекса Украины об административных правонарушениях, руководствуясь строкой 16 Перечня распределения полномочий между органами исполнительной власти по вопросу лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности, утвержденного Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 28 марта 2016 г. № 4-1, пунктом 1.1, подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Положения о Министерстве транспорта Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 26 сентября 2016 г. № 11-34 (с изменениями), с целью конкретизации процедуры составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства транспорта Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере лицензирования Министерством транспорта Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Департаменту технического регулирования и лицензирования Министерства транспорта Донецкой Народной Республики обеспечить направление настоящего Приказа в установленном законодательством порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя Министра транспорта Донецкой Народной Республики Дуброва А.В.

Министр



Д.В. Подлипанов

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства транспорта
Донецкой Народной Республики
от 05 ноября 2019 № 407

**Временная инструкция
по оформлению материалов об административных правонарушениях
в сфере лицензирования Министерством транспорта Донецкой Народной
Республики**

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере лицензирования Министерством транспорта Донецкой Народной Республики (далее – Временная инструкция) разработана в соответствии со статьями 164, 254-257 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – Кодекс), действующего на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» и конкретизирует процедуру составления уполномоченными должностными лицами Министерства транспорта Донецкой Народной Республики и направления органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, протоколов и материалов об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена статьей 164 Кодекса (далее – административное правонарушение).

1.2. Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) составляют следующие должностные лица Департамента технического регулирования и лицензирования Министерства транспорта Донецкой Народной Республики (далее – Департамент): директор Департамента, начальник отдела лицензирования в сфере железнодорожного, авиационного и водного транспорта, начальник отдела лицензирования в области автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, главные и ведущие специалисты вышеуказанных отделов (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. Уполномоченное должностное лицо составляет протокол в случае нарушения порядка осуществления хозяйственной деятельности, предусмотренной пунктом 9 части 1, пунктами 37, 56, 64-68 части 3 статьи 10 Закона Донецкой Народной Республики «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности» (далее – хозяйственная деятельность), а именно

за осуществление хозяйственной деятельности без получения лицензии или с нарушением лицензионных условий.

1.4. Уполномоченное должностное лицо составляет протокол на основании материалов плановой или внеплановой проверки в отношении физического лица-предпринимателя или должностного лица юридического лица (далее – должностное лицо), совершившего административное правонарушение при осуществлении хозяйственной деятельности.

1.5. Настоящая Временная инструкция действует до вступления в силу Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики.

II. Оформление материалов об административных правонарушениях

2.1. Материалы об административном правонарушении оформляет уполномоченное должностное лицо, составившее протокол.

2.2. Протокол составляется по форме, приведенной в приложении 1.

2.3. Протокол составляется на русском языке в двух экземплярах.

Все реквизиты протокола заполняются одним почерком, четко и разборчиво, чернилами синего или черного цвета, без ошибок и помарок или печатным способом. Не допускаются зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

В графах, которые при составлении протокола не заполняются, ставится знак «прочерк».

2.4. Каждая страница протокола подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, которое привлекается к административной ответственности.

2.5. Каждый экземпляр протокола имеет отдельную сквозную нумерацию страниц, номер на первой странице не проставляется.

2.6. Если административное правонарушение совершено несколькими должностными лицами, то протокол составляется в отношении каждого должностного лица.

2.7. В протоколе указываются:

2.7.1. Дата и место составления протокола.

2.7.2. Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол.

2.7.3. Место, время совершения и суть административного правонарушения с указанием норм законодательства (какие именно противоправные действия и (или) бездействие совершены лицом, которое привлекается к административной ответственности).

2.7.4. Статья (пункт, часть статьи) нормативного правового акта, предусматривающая административную ответственность за совершенное административное правонарушение.

2.7.5. Сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии).

2.7.6. Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности (полностью, без сокращений): фамилия, имя, отчество (если имеется); дата и место рождения; данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; адрес места регистрации и проживания, место работы и должность (в случае, если лицо, которое привлекается к административной ответственности, является субъектом хозяйствования – физическим лицом-предпринимателем, то указывается аббревиатура «ФЛП»), данные приказа о назначении на должность (для юридических лиц).

2.7.7. Сведения о привлечении к административной ответственности за аналогичные нарушения в течение года (12 месяцев).

2.7.8. Данные о свидетелях административного происшествия (фамилия, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства, контактный телефон), их пояснения и подписи, если свидетели имеются.

2.7.9. Пояснения и (или) замечания лица, которое привлекается к административной ответственности по существу совершенного правонарушения.

Письменное пояснение вносится в протокол и заверяется подписью лица, которое привлекается к административной ответственности. В случае не предоставления пояснений либо если пояснения прилагаются к протоколу отдельно, то в протоколе уполномоченным должностным лицом делается соответствующая запись.

2.7.10. Отметка лица, которое привлекается к административной ответственности, в виде подписи о получении от уполномоченного должностного лица разъяснений его прав и обязанностей, предусмотренных статьей 268 Кодекса, и содержания статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также об ознакомлении с протоколом.

В случае отказа лица, которое привлекается к административной ответственности, от подписи в ознакомлении с вышеуказанными разъяснениями, об этом делается соответствующая запись в протоколе, заверяемая подписью уполномоченного должностного лица.

2.8. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, который его составил, и лицом, которое привлекается к административной ответственности, в отношении которого он составлен, а также свидетелями (при наличии).

2.9. При отказе лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола или при его неявке для составления протокола, уполномоченное должностное лицо в протоколе делает соответствующую запись, заверяет ее своей подписью и подписями свидетелей (при наличии).

2.10. К протоколу прилагаются:

2.10.1. Письменные пояснения и (или) замечания лица, которое привлекается к административной ответственности, по содержанию протокола (при наличии).

2.10.2. Письменный отказ лица, которое привлекается к административной ответственности, от подписания протокола (при наличии).

2.10.3. Письменные пояснения свидетелей (при наличии).

2.10.4. Документы и другие материалы, которые подтверждают факт административного правонарушения.

2.10.5. Документы (их заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии).

2.11. Прилагаемые документы должны содержать достоверную информацию, иметь следующие реквизиты: название, дату составления, подпись лиц, которые их составили.

2.12. Один экземпляр протокола под подпись вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности.

2.13. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего рабочего дня после составления протокола регистрирует его в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования (приложение 2), страницы которого должны быть

прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью «для документов» Министерства транспорта Донецкой Народной Республики.

Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования хранится в течение трех лет.

2.14. Учет протоколов ведется в пределах каждого календарного года отдельно.

2.15. При отказе лица, которое привлекается к административной ответственности, от получения экземпляра протокола, или не явки такого лица для его получения, экземпляр протокола и копии прилагаемых материалов ценным письмом с описью и уведомлением о вручении не позднее дня его регистрации в соответствии с пунктом 2.13 настоящей Временной инструкции, вместе с сопроводительным письмом в конверте с пометкой «лично» направляются лицу, в отношении которого он составлен.

При направлении лицу, которое привлекается к административной ответственности, экземпляра протокола ценным письмом с описью (почтовым отправлением) с уведомлением о вручении, датой его вручения считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении, а в случае возвращения его почтовой связью обратно, датой вручения считается дата возврата, указанная в почтовом уведомлении.

2.16. Уполномоченное должностное лицо формирует дело об административном правонарушении, которое содержит опись документов дела об административном правонарушении (приложение 3).

Титульный лист дела об административном правонарушении оформляется согласно приложению 4 к настоящей Временной инструкции.

2.17. В дело об административном правонарушении в приведенной последовательности включаются: опись документов дела об административном правонарушении; экземпляр протокола об административном правонарушении; документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения (их заверенные в установленном порядке копии); письменные пояснения, возражения и замечания лица, которое привлекается к административной ответственности (при наличии); письменный отказ от подписи протокола лица, которое привлекается к административной ответственности (при наличии); письменные пояснения свидетелей (при наличии); документы (их заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии); другие документы (их заверенные в установленном порядке копии).

2.18. Страницы дела об административном правонарушении должны иметь сквозную нумерацию, которая начинается с первого листа дела.

Все листы дела, кроме описи документов дела об административном правонарушении, нумеруются в правом верхнем углу простым мягким

карандашом. Применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Опись документов дела об административном правонарушении имеет отдельную сквозную нумерацию, допускается нумерация печатным способом.

III. Направление материалов по делу об административном правонарушении в органы, уполномоченные их рассматривать

3.1. Оформленное дело об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со следующего рабочего дня после регистрации протокола в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования направляется сопроводительным письмом судьям районных (районных в городе, городских или межрайонных) судов по месту совершения административного правонарушения.

В сопроводительном письме излагается ходатайство о направлении Министерству транспорта Донецкой Народной Республики копии судебного решения по делу.

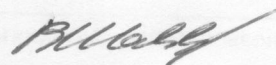
3.2. Копии материалов дела об административном правонарушении, а также материалы (их заверенные в установленном порядке копии), связанные с рассмотрением этого дела в суде, хранятся в Департаменте в течение трех лет после принятия решения судом.

3.3. В случае необходимости принятия участия в производстве по делу об административном правонарушении представителями Министерства транспорта являются уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, или иное уполномоченное должностное лицо Департамента и должностные лица Отдела правового обеспечения Министерства транспорта Донецкой Народной Республики.

3.4. Контроль ведения дела об административном правонарушении обеспечивает уполномоченное должностное лицо, составившее протокол.

Если уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, по уважительным причинам не может осуществлять контроль ведения дела об административном правонарушении, то такой контроль осуществляет иное уполномоченное должностное лицо Департамента.

Директор Департамента
технического регулирования
и лицензирования



В.Н. Шавкун

Приложение 1
к Временной инструкции по
оформлению материалов об
административных правонарушениях в
сфере лицензирования Министерством
транспорта Донецкой Народной
Республики (пункт 2.2)



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРАНС ДНР)**

пр. Комсомольский, ба, г. Донецк, 283001, тел. (062) 302-83-03
e-mail: mintrans-dnr@mail.ru Идентификационный код 51001536

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

"__" _____ 20__ года

_____ (место составления протокола)

Я, _____

(должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

руководствуясь статьями 254, 255, 256 Кодекса Украины об административных правонарушениях (действует на основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях»), составил(а) настоящий протокол о том, что _____

_____ (место, время совершения и суть административного правонарушения)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях.

Сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии): _____

Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата и место рождения: _____

Адрес места регистрации и проживания, номер телефона: _____

Место работы, должность, реквизиты приказа о назначении на должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(название документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о привлечении лица к административной ответственности за аналогичные нарушения в течение года (12 месяцев): _____

(фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого к административной ответственности, в дательном падеже)

разъяснено содержание статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также его (ее) права и обязанности, предусмотренные статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться с материалами дела, давать пояснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право предоставлять правовую помощь лично или по поручению юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Запись об отказе лица, привлекаемого к административной ответственности, от проставления подписи об ознакомлении с указанными положениями Конституции Донецкой Народной Республики и Кодекса Украины об административных правонарушениях _____

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Пояснения и замечания лица, привлекаемого к административной ответственности, по существу совершенного правонарушения (могут прилагаться отдельно): _____

Продолжение приложения 1

Запись об отказе лица, которое привлекается к административной ответственности, от предоставления пояснения и замечаний по существу совершенного правонарушения (может прилагаться отдельно) _____

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Свидетели административного правонарушения (при наличии)

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации или проживания, телефон)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации или проживания, телефон)

Пояснения свидетелей (при наличии, могут прилагаться отдельно) _____

Подписи свидетелей (при наличии): 1. _____ 2. _____

К протоколу прилагаются: _____
_____ (перечень прилагаемых материалов)

Протокол направляется на рассмотрение в _____
(полное наименование суда)

Отметка лица, которое привлекается к административной ответственности, в ознакомлении и в получении им одного экземпляра протокола: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Запись об отказе лица, которое привлекается к административной ответственности, от ознакомления с протоколом, его подписания и получения протокола, мотив этого отказа (могут прилагаться отдельно) _____

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Временной инструкции по
оформлению материалов об
административных правонарушениях в
сфере лицензирования Министерством
транспорта Донецкой Народной
Республики (пункт 2.13)

ЖУРНАЛ

регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования

№ п/п	Дата протокола	№ протокола	Идентификационный код субъекта хозяйствования	Наименование субъекта хозяйствования	№ и дата акта проверки субъекта хозяйствования	Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности		Нормы Кодекса, которые были нарушены	ФИО лица, составившего протокол	Дата передачи протокола в суд	Примечание
						ФИО	должность				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 3
к Временной инструкции по
оформлению материалов об
административных правонарушениях в
сфере лицензирования Министерством
транспорта Донецкой Народной
Республики (пункт 2.16)

ОПИСЬ

**документов дела об административном
правонарушении**

В ОТНОШЕНИИ _____

(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности)

№ п/п	Номер и дата документа	Название документа	Номера листов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Общее количество документов в деле _____ на _____ листах.

Опись составлена:

(должность, инициалы, фамилия уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

Приложение 4
к Временной инструкции по
оформлению материалов об
административных правонарушениях в
сфере лицензирования Министерством
транспорта Донецкой Народной
Республики (пункт 2.16)

Титульный лист дела об административном правонарушении

ДЕЛО
об административном правонарушении

В отношении _____
(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности)

по части _____ статьи _____ Кодекса Украины об административных
правонарушениях.

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.