

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО
АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ
ПОЛИТИКИ И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

83001, г. Донецк, ул. Артема, 74
E-mail: APP_P.DNR@mail.ru
+38(062)305-41-47



PEOPLE'S REPUBLIC OF
DONETSK
ministry of agro
industrial politics and
food

83001, Artema str., 74
E-mail: APP_P.DNR@mail.ru
+38(062)305-41-47

П Р И К А З

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ *155 от « 25 » 2015г.

22.04.2015 г.

г. Донецк

«Об утверждении Инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях»
Руководствуясь пунктом 7 Положения о Министерстве АПП и П, утвержденного Постановлением Совета Министров № 1-39 от 10.01.2015 года.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С целью регламентации действий уполномоченных должностных лиц Главного управления рыбных ресурсов Донецкой Народной Республики при осуществлении ими производства по делам об административных правонарушениях утвердить Инструкцию «По оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях».
2. Руководствуясь ч.2 ст. 7 Конституции Донецкой Народной Республики опубликовать Инструкцию «По оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях» на официальном сайте dnr-online.ru.
3. Контроль за исполнение данного Приказа возложить на начальника Главного управления рыбных ресурсов Донецкой Народной Республики – Гращенко Сергея Владимировича.

и. о. Министра

С приказом ознакомлен

Гращенко С. В.

М. Ю. Савенко

Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-22 от 27.01.2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ Министерства агропромышленной политики и продовольствия
Донецкой Народной Республики
«12» 01 2015 г. № 83»

1.1. При нарушении юридическими или физическими лицами действующего действующего законодательства, установленных на территории Донецкой Народной Республики правил рыболовства согласно статье 11.1 Кодекса об административных правонарушениях Украины являются бланками от

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики
« » 2015 г.

под № от года, другого рыболовецкого судна, лодки, плавучих и других транспортных средств, изъятых у нарушителя действующего законодательства в форме (приложение 2) и иных изъятых водных биоресурсов, у орудиях (ей) (приложение 3).

1.2. Должностными лицами органов рыбоохраны, кроме протоколов по форме (приложение 1), должны приниматься к производству протоколы об административных правонарушениях на бланках других природоохранных и рыбоохранительных органов, выданных органами полиции, другими лицами, которым представлено такое же условие, что в протоколах есть

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях

1.1. Протокол об административном правонарушении в случае его оформления составляется в двух экземплярах, один из которых под распиской вручается лицу,

1.1. Инструкция по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях (далее - Инструкция) определяет порядок оформления материалов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами органов Главного управления рыбных ресурсов Донецкой Народной Республики (далее - Главрыбресурсов ДНР), порядок составления протоколов и других материалов о нарушениях правил рыболовства и охраны водных биоресурсов и мест их обитания, совершенных физическими и юридическими лицами, порядок изъятия у нарушителей действующего рыбоохранного законодательства орудий лова, плавучих и других транспортных средств, других предметов, которые имели причастность к совершению нарушения, незаконно добытой рыбы, других водных биоресурсов и соответствующих документов, опись изъятых имущества, порядок рассмотрения дел о нарушении правил рыболовства и охраны водных биоресурсов.

1.2. Порядок производства по делам об административных правонарушениях определяется Кодексом Украины об административных правонарушениях, введенным в действие Постановлением Верховного Совета Украинской ССР №8074-10 от 07.12.1984 г., с изменениями и дополнениями, вступившими в силу от 16.11.2013 г. (далее по тексту – КУоАП), до принятия Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики, согласно

Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-22 от 27.02.2015 г.

II. Оформление материалов об административных правонарушениях

2.1. При нарушении юридическими или физическими лицами действующего рыбоохранного законодательства, уполномоченные на то должностные лица органов рыбоохраны согласно статей 240 и 255 КУоАП составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) согласно приложению 1. Протоколы являются бланками строгой отчетности.

Вместе с протоколом заполняется опись орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавучих и других транспортных средств, изъятых у нарушителя в установленной форме (приложение 2) и опись изъятых водных биоресурсов у нарушителя (ей) (приложение 3).

2.2. Должностными лицами органов рыбоохраны, кроме протоколов по форме (приложения 1), должны приниматься к производству протоколы об административных правонарушениях на бланках других природоохранных и правоохранительных органов, составленные органами полиции, другими лицами, которым предоставлено такое право КУоАП при условии, что в протоколах есть все необходимые ведомости для рассмотрения дел и принятия по ним соответствующих решений, согласно статьи 256 КУоАП.

2.2. Протокол об административном правонарушении в случае его оформления составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности, согласно статьи 254 КУоАП.

2.3. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке.

2.4. Если правонарушение содеяно несколькими лицами, то протокол составляется на каждое лицо отдельно.

Если одним лицом совершено два и более административных правонарушений, то административное взыскание налагается за каждое правонарушение отдельно.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются одним и тем же органом рыбоохраны (должностным лицом органа рыбоохраны), взыскание налагается в границах санкции, установленной за более серьезное правонарушение из числа совершенных. К основному взысканию в этом случае может быть присоединено одно из дополнительных взысканий, предусмотренных статьями об ответственности за любое из совершенных правонарушений.

2.5. Если правонарушение связано с ущербом, причиненным рыбному хозяйству вследствие незаконного вылова (добычи) или уничтожения водных биоресурсов или правонарушением причинен материальный ущерб, или содержит

признаки преступления, то об этом отмечается в протоколе, который составляется в двух экземплярах, один из которых, в случае необходимости направляется в суд для взыскания ущерба или направляется в правоохранительные органы для привлечения виновного лица к уголовной ответственности и признанию органа рыбоохраны гражданским истцом в уголовном деле. В случае направления оригинала протокола в суд или правоохранительные органы, в органе рыбоохраны остается его копия, заверенная в установленном порядке.

2.6. Протокол составляется на месте выявления правонарушения. Лицо нарушителя удостоверяется документами, которые имеются у него, или путем опознания свидетелями нарушителя. Если на месте совершения правонарушения установить лицо нарушителя невозможно, должностные лица органов рыбоохраны имеют право доставлять нарушителя (ей) в правоохранительные органы или в местные администрации где, после установления лица, составляется протокол.

2.7. При составлении протокола следует четко излагать все сведения, предусмотренные формой протокола, обращая особое внимание на точность и полноту изложения состава нарушения, какие именно вещи, предметы и документы изъяты по факту выявленного нарушения, их индивидуальные признаки, количество, номера и т.п.

Изъятые вещи и документы сохраняются до рассмотрения дела об административном правонарушении в местах, определенных должностными лицами органов рыбоохраны, которым предоставлено право рассмотрения таких дел или принятия решения относительно направления их на рассмотрение в суд.

2.8. Протокол подписывается лицом, которое его составило, нарушителем и свидетелями, если они есть.

В случае отказа нарушителя подписать протокол, в нем делается запись об этом, которая заверяется подписью лица, которое составило протокол, и другими лицами, которые принимали участие в выявлении правонарушения.

Нарушитель имеет право добавить в протокол объяснения и замечания относительно содержания протокола, а также изложить мотивы отказа от подписи.

2.9. Лицо, которое составило протокол, сообщает нарушителю о месте и времени рассмотрения дела относительно административного правонарушения, разъясняет его права и обязанности, предусмотренные статьей 44 Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 КУоАП, о чем делается отметка в протоколе.

2.10. Протокол об административном правонарушении передается должностному лицу органов рыбоохраны, которому предоставлено право рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.11. В случаях выявления нарушений правил рыболовства при отсутствии самого нарушителя (бесхозные дела) составляется акт выявления и изъятия бесхозного имущества (далее – акт) (приложение 4), а также опись изъятых бесхозных орудий лова, другого рыбацкого имущества, плавательных и других транспортных средств (приложение 5).

2.12. Вместе с протоколом заполняется опись орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавательных и других транспортных средств, изъятых у нарушителя установленной формы (приложение 2) и опись изъятых объектов лова (приложение 3).

2.13. На обратной стороне описи орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавательных и других транспортных средств, изъятых у нарушителя и описи водных биоресурсов, изъятых у нарушителя, помещается расписка о принятии на хранение изъятого у нарушителя имущества (приложение 6).

2.14. К протоколу, кроме описи также прилагается приемочный акт (приложение 7) на изъятые у нарушителя орудия лова, транспортные средства или другое имущество, которое свидетельствует о сдаче их на склад, а также квитанция на сданную рыбу, другие водные биоресурсы с указанием их видового состава, количества, веса и стоимости.

При возвращении со склада управления, инспекции владельцу изъятых разрешенных орудий лова и транспортных средств, заполняется расходная накладная установленной формы (приложение 8).

III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются уполномоченными должностными лицами Главрыбресурсов ДНР, согласно статье 240 КУоАП.

Уполномоченные должностные лица Главрыбресурсов ДНР рассматривают дела об административных правонарушениях, связанные с нарушением правил рыболовства и охраны водных биоресурсов, предусмотренные статьей 50, частью третьей статьи 85, статьями 86-1, 91-2 и 188-5 КУоАП.

3.2. Лицо, которое рассматривает дело об административном правонарушении, проверяет правильность оформления материалов об административном правонарушении в соответствии со статьей 278 КУоАП.

В случае выявления в протоколе или добавленных к нему материалах нарушений законодательства и этой Инструкции или ошибок, дается указание лицу, которое составило протокол, об их устранении.

3.3. Рассмотрев дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо Главрыбресурсов ДНР выносит постановление по делу об административном правонарушении.

3.4. Вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях (далее – постановление), их выполнение, обжалование и опротестование осуществляются в соответствии с КоАП.

Одновременно с наложением административного взыскания должностное лицо, которое рассматривает дело об административном правонарушении, решает вопрос о возмещении причиненного ущерба, а также относительно изъятых вещей и документов. О принятом решении отмечается в постановлении.

С учетом содеянного административного правонарушения или лица правонарушителя к нему могут применяться дополнительные меры общественного влияния путем направления сообщения о правонарушении по месту работы или обучения.

При наложении административного взыскания должностные лица органов рыбоохраны обязаны учитывать характер правонарушения, лицо нарушителя, степень его вины, имущественное состояние, смягчающие или отягчающие ответственность обстоятельства.

3.5. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, уведомляется о времени и месте рассмотрения возбужденного в отношении него дела об административном правонарушении.

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении (приложение 9) оформляется на бланке Главрыбресурсов ДНР и вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности, не позднее, чем за трое суток до дня рассмотрения дела. В сообщении указываются дата, время и место рассмотрения дела.

Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. При отсутствии этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются сведения о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от привлекаемого к административной ответственности лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

IV. Оформление постановления по делу об административном правонарушении

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо Главрыбресурсов ДНР выносит одно из следующих постановлений:

- о наложении административного взыскания (приложение 10);
- о закрытии дела (приложение 11).

4.2. Если при рассмотрении дела уполномоченное должностное лицо Главрыбресурсов ДНР приходит к выводу, что в нарушении содержатся признаки уголовного преступления, он передает материалы прокурору, органу досудебного расследования. В таком случае выносится постановление о закрытии дела в соответствии с требованиями действующего законодательства, которое направляется в вышеупомянутые органы вместе с материалами дела.

В органы прокуратуры, органов предварительного расследования направляются оригиналы документов.

4.3. В соответствии с требованиями статьи 283 КУоАП постановление должно содержать:

название и дату выдачи, наименование органа, вынесшего постановление, дату рассмотрения дела и номер постановления;

сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, место жительства, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и официально уведомили об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеют отметку в паспорте);

описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;

указания нормативно-правового акта, который предусматривает ответственность за это административное правонарушение;

принятое по делу решение;

порядок исполнения постановления;

указание о порядке и сроке его обжалования;

дату вступления постановления в законную силу, с учетом сроков его обжалования;

срок предъявления постановления к исполнению.

4.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом Главрыбресурсов ДНР, которое рассмотрело дело, и скрепляется печатью органа, вынесшего постановление.

4.5. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое подлежит прекращению при следующих обстоятельствах:

отсутствие события и состава административного правонарушения;

недостижение лицом на момент совершения административного правонарушения шестнадцатилетнего возраста;

невменяемость лица, которым совершено противоправное действие или бездействие;

отмены акта, устанавливающего административную ответственность;

истечение к моменту рассмотрения дела об административном правонарушении сроков, предусмотренных статьей 38 КУоАП;

наличие по тому же факту в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности, постановления компетентного органа (должностного лица) о наложении административного взыскания или неотмененного постановления о прекращении дела об административном правонарушении, а также сообщения о подозрении лица в уголовном производстве по данному факту;

смерть лица, в отношении которого было начато производство по делу.

4.6. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено.

Копия постановления в тот же срок вручается или высылается потерпевшему по его просьбе.

Копия постановления вручается под расписку. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая отметка в деле (указываются дата и номер почтового отправления и фамилия и должность лица, которое отправило).

V. Делопроизводство в делах об административных правонарушениях

5.1. Бланки протоколов изготавливаются печатным способом и должны иметь серию и номер. Бланки протоколов учитываются в журнале выдачи протоколов.

Все материалы по каждому из административных правонарушений формируются в отдельное дело. В деле хранятся все материалы, касающиеся административного правонарушения, в частности: протокол об административном правонарушении, оригиналы актов проверок, указания, сообщения о предупреждении лица, привлекаемого к административной ответственности, о времени и месте рассмотрения дела (в случае отсутствия соответствующей отметки в протоколе об административном правонарушении), письменные объяснения, копии постановления о наложении административного взыскания, переписку с нарушителем, органами внутренних дел, документы, подтверждающие уплату штрафа нарушителем, а также другие документы и материалы, касающиеся этого дела. В сложившемся деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого составляется опись документов, содержащихся в деле (приложение 12).

Учет бланков протоколов ведется работником, который согласно своим функциональным обязанностям является ответственным за их учет и хранение.

5.2. Не позднее следующего дня после составления протоколы регистрируются в журнале учета материалов об административных правонарушениях (приложение 13). Указанный журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью Главного управления рыбных ресурсов Донецкой Народной Республики, в котором так же фиксируются результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.3. Изъятые вещи и документы сохраняются до рассмотрения дела об административном правонарушении в местах, которые определяют должностные лица органов рыбоохраны, которым предоставлено право вести изъятие вещей и документов.

5.4. Срок хранения материалов об административных правонарушениях, журналов выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях, журналов учета материалов об административных правонарушениях составляет три года.

VI. Обжалование и опротестование постановления по делу об административном правонарушении

6.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано прокурором в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 7 КУоАП, лицом, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшим, в соответствии со статьей 287 КУоАП.

Постановление о наложении административного взыскания может быть отменено или заменено по представлению прокурора начальниками отделов Главрыбресурсов ДНР, а также независимо от наличия представления прокурора - начальником Главрыбресурсов ДНР.

6.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается в орган (должностному лицу), который вынес постановление по делу об административном правонарушении, в течение десяти дней со дня вынесения постановления. В случае несоблюдения указанного срока по уважительным причинам этот срок по заявлению прокурора может быть восстановлен уполномоченным должностным лицом Главрыбресурсов ДНР, правомочным рассматривать жалобу.

Поступившая жалоба в течение трех суток направляется вместе с делом органу (должностному лицу), правомочному в соответствии со статьей 288 КУоАП ее рассматривать.

6.3. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу по истечении срока обжалования (внесения представления прокурора) этого постановления.

6.4. Жалоба и представление прокурора на постановление по делу об административном правонарушении рассматриваются уполномоченными должностными лицами органов Главрыбресурсов ДНР в десятидневный срок со дня их поступления, если иное не установлено действующими законодательными актами ДНР.

6.5. Уполномоченное должностное лицо Главрыбресурсов ДНР при рассмотрении жалобы или представления прокурора на постановление по делу об административном правонарушении проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений:

оставляет постановление без изменения, а жалобу или представление прокурора без удовлетворения;

отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;

отменяет постановление и прекращает дело;

изменяет меру взыскания в пределах, предусмотренных нормативно-правовым актом об ответственности за административное правонарушение, при условии, чтобы взыскание не было усилено.

6.6. Если будет установлено, что постановление вынесено уполномоченным должностным лицом Главрыбресурсов ДНР, которое неправомочно решать это дело, то такое постановление отменяется и дело направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Главрыбресурсов ДНР, которое правомочно рассматривать дело.

6.7. Копия решения по рассмотрению жалобы (представления прокурора) на постановление по делу об административном правонарушении (приложение 14) в течение трех дней направляется лицу, в отношении которого вынесено постановление. В тот же срок копия постановления направляется потерпевшему по его просьбе.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной прокурором, сообщается прокурору.

6.8. Отмена постановления с закрытием дела об административном правонарушении влечет за собой возврат взысканных денежных сумм, а также отмену других ограничений, связанных с этим постановлением.

**Начальник Главного управления
рыбных ресурсов
Донецкой Народной Республики**



С.В. Гращенко

Приложение 1
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ года

1. Место составления протокола _____

2. Фамилия, имя, отчество должностного лица, которое составило протокол _____

3. Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности: гражданин

(фамилия, имя, отчество)

Родился « _____ » _____ года _____

(место рождения)

Проживающего по адресу _____

и работает (учится) на должности _____

(полное название места работы или учебы с указанием почтового адреса)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____, размер дохода _____

4. Документ, удостоверяющий личность лица, которое привлекается к административной ответственности _____

(название документа, серия, номер)

5. Место, время совершения и суть административного правонарушения, нормативно-правовой акт, предусматривающий ответственность за данное правонарушение

Отметка о проведении осмотра _____

6. У лица, которое привлекается к административной ответственности, обнаружены:

и изъяты

(на все изъятые вещи лица, которое привлекается к административной ответственности,

обязательно выдается опись, которая подписывается должностным лицом, которое составило протокол)

7. Было ли оказано сопротивление

Согласно ст. 44 Конституции ДНР гр.

разъяснены его (ее) права и обязанности

(подпись)

8. Объяснения лица, которое привлекается к административной ответственности:

ПОДПИСИ:

Должностного лица, которое составило протокол:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лица, которое привлекается к административной ответственности:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Свидетели:

1.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(адрес места проживания)

2.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(адрес места проживания)

Согласно ст. 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, действующего согласно Постановления Совета Министров ДНР от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» лицу, которое привлекается к административной ответственности разъяснены его права и обязанности

(подпись лица, которое привлекается к административной ответственности)

Копию протокола получил

(подпись лица, которое привлекается к административной ответственности)

Дело будет рассмотрено в

(наименование учреждения, рассматривающего дело)

расположенном по адресу

« » 20 года

С сообщением о месте и сроке рассмотрения дела ознакомлен « » 20 года

(подпись лица, которое привлекается к административной ответственности)

Приложение 2
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

ОПИСЬ

ОПИСЬ

орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавательных и других
транспортных средств, изъятых у нарушителя (ей) _____

(фамилия, инициалы)

согласно протокола от «__» _____ 20__ г. № ____ об административном
правонарушении, составленным _____

(должность, фамилия, инициалы)

№ п/ п	Наименование изъятого имущества	Количество	Опись каждого предмета отдельно	Состояние имущества

Всего наименований _____

Опись составил _____

(должность, ФИО, подпись)

Один экземпляр описи получил _____

(подпись владельца имущества)

Примечание: опись заполняется должностным лицом органов рыбоохраны.

При составлении его в двух экземплярах, один из них передается нарушителю, а второй прилагается к протоколу.

Приложение 4
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

Составляется в одном экземпляре
в случае, когда лицо нарушителя
не установлено

**АКТ
выявления и изъятия бесхозного имущества**

(Наименование отдела Главрыбресурсов ДНР)

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Место составления акта _____

Я, _____ составил настоящий
(фамилия, имя, отчество, должность)

акт о том, что в ____ ч. ____ мин. «__» _____ 201__ года во время проведения
проверки выявлены:

(детально описать при каких обстоятельствах выявлены орудия незаконной добычи водных биоресурсов
и среды их обитания, незаконно добытые водные биоресурсы, продукция, которая из них произведена,
их наименование, количество, вид (тип), качественное состояние)

ПОДПИСИ:

Составитель акта _____ (_____)

Свидетель: 1. _____ подпись _____
который проживает: _____

2. _____ подпись _____
который проживает: _____

Приложение 6
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

РАСПИСКА о принятии на хранение изъятого имущества

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место принятия на хранение)

Я, _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ принял на хранение от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность сотрудника органов рыбоохраны)

_____ рыболовецкое имущество,
перечисленное в описи № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

В случае потери или повреждения имущества или его части, обязуюсь возместить органам рыбоохраны стоимость утраченного или поврежденного имущества в соответствии с описью.

Подпись лица, которое приняло
имущество на хранение _____

Приложение 9
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЫБНЫХ РЕСУРСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДНР, 83016, г. Донецк, ул. Кирова, 19

_____ (наименование отдела Главрыбресурсов ДНР)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя и отчество)

№ _____

_____ (почтовый адрес лица, которое вызывается)

**Уведомление
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии с Положением о Главном управлении рыбных ресурсов Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьями 268, 276, 278 Кодекса Украины об административных правонарушениях, действующего согласно Постановления Совета Министров ДНР от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», сообщая, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится:

в ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 20__ года

в помещении _____

_____ (полное наименование органа, в котором состоится рассмотрение дела)

по адресу: _____

_____ (полный адрес места, где состоится рассмотрение дела)

При себе Вам необходимо иметь паспорт или другой документ, который удостоверяет лицо, и другие документы, необходимые для рассмотрения дела:

_____ (перечень необходимых документов)

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

_____ (полное название должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое вызывает)

М. П.

_____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Назначение административного взыскания

№ _____

Дата

Приложение 10
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о наложении административного взыскания**

(наименование отдела Главрыбресурсов ДНР, которым вынесено постановление)

Я, _____
(Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое составило постановление)
« ____ » _____ 20__ года, рассмотрев материалы дела об административном правонарушении,
совершённом _____
(Фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства, место работы (учебы), должность)

установил _____
(краткое изложение обстоятельств правонарушения (дата, время, место, суть правонарушения)
_____ (количество выловленной рыбы, сумма принесенного ущерба)

Указанными действиями _____ нарушил (ла) _____
(фамилия, инициалы) (пункт нормативного
_____ правового акта)

чем совершил (а) административное правонарушение, предусмотренное частью _____
статьи _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях,
действующего согласно Постановления Совета Министров ДНР от 27.02.2015 № 2-22 «О
временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса
Украины об административных правонарушениях».
Руководствуясь статьей 240 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

Наложить административное взыскание на _____
(фамилия, инициалы)

в виде _____

Изъято _____
(документы, имущество, орудия лова)

(куда направленно)

Постановление вступает в действие с «___» _____ 20__ года

На основании части второй статьи 308 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в случае неоплаты штрафа на протяжении 15 дней с целью принудительного исполнения данного постановления органами государственной исполнительной службы штраф, установленный постановлением по делу об административном правонарушении, будет взыскан в двойном размере _____ гривен.
(двойная сумма штрафа в гривнах цифрами и словами)

Данное постановление может быть обжаловано на протяжении 10 дней со дня его вынесения в порядке, который установлен статьями 287-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях. Штраф (суму начисленного ущерба и стоимость возвращенной рыбы) надлежит внести в _____

до «___» _____ 20__ года

(подпись инспектора)

С постановлением ознакомлен(а), копию получил(а) _____
(дата и подпись нарушителя или отметка про
отправку постановления почтой исходящим номером)

Приложение 11
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЫБНЫХ РЕСУРСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ДНР, 83016, г. Донецк, ул. Кирова, 19

_____ (наименование отдела Главрыбресурсов ДНР)

**Постановление
о закрытии дела**

«__» _____ 20__ года № _____

Я, _____,
(должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление)

рассмотрев _____
(перечень материалов дела об административном правонарушении)

по _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места работы лица, в отношении
которого закрывается справа)

проживающего по адресу: _____

о нарушении _____
(название нарушения в соответствии с Кодексом Украины об административных
правонарушениях)

и заслушав лиц, участвующих в рассмотрении дела _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

УСТАНОВИЛ:

(изложение обстоятельств дела и обоснования принятого решения)

В соответствии со статьей 284 Кодекса Украины об административных правонарушениях

ПОСТАНОВИЛ:

Закрывать дело об _____

что до _____

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривается дело)

В связи с _____

(основание для принятия решения со ссылкой на статью Кодекса Украины

об административных правонарушениях)

М. П.

(фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление)

(подпись)

Постановление может быть обжаловано в течение десяти дней со дня вынесения в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) или в суд.

Отметка о вручении (направлении) постановления лицу,
в отношении которого оно вынесено:

Копию постановления получил (а) лично « » _____ 20__ г.	Копию постановления направлено по почте « » _____ 20__ г.
_____	Квитанция № _____ от _____
(фамилия имя отчество)	_____
_____	(должность, фамилия и инициалы лица, отправила постановление)
(подпись)	_____
	(подпись)

по статье _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях

Постановление № _____ от _____ 20__ г.

(Копия документа)

Приложение 12
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

ОПИСАНИЕ
документов, содержащихся в

№	Наименование документа	Количество листов	Примечание
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЫБНЫХ РЕСУРСОВ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ДНР, 83016, г. Донецк, ул. Кирова, 19			
_____ (наименование отдела Главрыбресурсов ДНР)			

Содержание дела

№	Действия, совершённые в процессе административного производства по делу	Дата, номер документа, фамилия, имя и отчество лица, привлекаемого к ответственности	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ДЕЛО
об административном правонарушении,

совершенное гр. _____
(фамилия, имя и отчество лица, привлекаемого к административной ответственности)

Занимается по передаче от _____ и _____

Всего в деле _____ документов на _____ листах.

Описание документов составило _____

Составлено _____

_____ 20__ г.

(подпись)

по статье _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях

Постановление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(Обратная сторона дела)

ОПИСАНИЕ
документов, содержащихся в деле

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Сведения о деле

№ п/п	Действия, совершенные в процессе административного производства по делу	Дата, номер документа, фамилию должностного лица, принявшего решение	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Заполняется при передаче на хранение в архив:

Всего в деле _____ документов на _____ листах.

Описание документов составил:

(должность, фамилия, имя и отчество лица, которое рассматривало дело)

« _____ » _____ 20__ г..

(подпись)

Приложение 13
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

ЖУРНАЛ учета материалов об административных правонарушениях

№п/п	Дата составления и номер протокола	Кем выявлено правонарушени	Ф.И.О. нарушителя	Состав правонарушения
1	2	3	4	5

Куда направлены материалы, дата направления, Исх. №	Номер и дата постановления	Вид взыскания, если штраф – указать сумму	Взыскано штраф (сумма)	Сумма нанесенного ущерба	Поступило на возмещение ущерба (сумма)
6	7	8	9	10	11

Местонахождение изъятых вещей и объектов лова	Изято		
	Перечень изъятых вещей и объектов лова	Количество или вес	Стоимость
12	13	14	15

Возвращено или списано		Реализовано		Примечания
Количество или вес	Стоимость	Количество или вес	Стоимость	
16	17	18	19	20

Приложение 14
к Инструкции по оформлению
органами рыбоохраны
материалов
об административных
правонарушениях

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЫБНЫХ РЕСУРСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ДНР, 83016, г. Донецк, ул. Кирова, 19

(наименование отдела Главрыбресурсов ДНР)

Решение

**по рассмотрению жалобы (представления прокурора) на постановление
по делу об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Я, _____
(должность, фамилия, имя и отчество лица, выносит решение)

рассмотрев _____
(жалобу, представление прокурора)

которая (е) поступила (о) « ____ » _____ 20 ____ г.

от _____
(фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу, или должность, фамилия, имя и отчество прокурора,

вынесший представление на постановление)

на постановление по делу об административном правонарушении
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, которую вынес (ла) _____
(должность, фамилия,

имя и отчество лица, вынесшего постановление)

по гр. _____
(фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого вынесено постановление)

регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и официально уведомили об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеют отметку в паспорте)

который (ая) родился (лась) « ____ » _____ г.
(место рождения)

проживает по адресу: _____
(полный адрес с указанием индекса)

УСТАНОВИЛ:

_____ (результаты рассмотрения жалобы или представления прокурора)

Руководствуясь статьями 240, 247 - 249, 295 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

РЕШИЛ:

_____ (принято решение в соответствии со статьей 295 КУоАП)

Отправить копию решения в трехдневный срок _____

_____ (фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу,

или должность, фамилия, имя и отчество прокурора, внес представление на постановление)

_____ (должность, фамилия, имя и отчество государственного инспектора, который принял решение)

(Подпись)

Департамент государственной регистрации
нормативно-правовых актов Министратва
Юстиции Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью 29 листов.

Исполнитель:

Ф.И.О. Иванов И.И.

Дата « 20 » 05 2015 г.

