



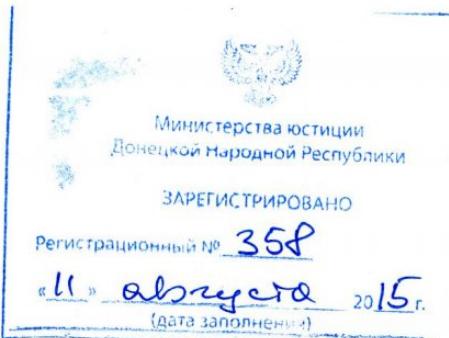
# Министерство агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики

## ПРИКАЗ

«30» июня 2015г.

г. Донецк

№ 164



Об утверждении Временной Инструкции  
по оформлению государственными инспекторами  
Государственной инспекции Министерства  
агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики материалов  
об административных правонарушениях в  
сфере семеноводства и рассадничества

С целью реализации функций Государственной инспекции  
Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой  
Народной Республики, определенных Положением о Государственной  
инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства  
агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной  
Республики №12 от 12.02.2015, руководствуясь ч.2 ст.7 Конституции  
Донецкой Народной Республики, подпунктом 7 пункта 7 Положения о  
Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой  
Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров  
Донецкой Народной Республики №1-39 от 10.01.2015,

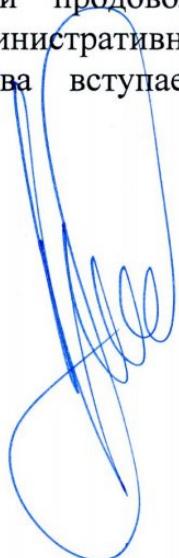
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Временную Инструкцию по оформлению государственными инспекторами Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях в сфере семеноводства и рассадничества на 22 листах (прилагается).
2. Опубликовать Временную Инструкцию по оформлению государственными инспекторами Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях в сфере семеноводства и рассадничества на официальном сайте dnr-online.ru.
3. Контроль за выполнением данного Приказа возложить на начальника Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики - Довбню Александра Ивановича.
4. Временная Инструкция по оформлению государственными инспекторами Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях в сфере семеноводства и рассадничества вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. Министра

С приказом ознакомлен:  
\_\_\_\_\_  
А.И. Довбня

М.Ю. Савенко



СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
Министра агропромышленной  
политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

Д.В.Конаков

Директор Департамента  
внутреннего администрирования  
Министерства агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой Народной  
Республики

А.А.Саламатина

Начальник отдела правового  
обеспечения Департамента внутреннего  
администрирования Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой Народной  
Республики

И.В. Шищенко

К  
] ]

Пр  
На  
ин  
аг  
и г  
До

Пр  
Пе  
Ми  
пол  
До

Дир  
вну  
Ми  
и пр  
Рес

Нач  
обес  
адм  
агро  
и пр  
Рес

На  
аг  
До

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к Временной Инструкции по оформлению государственными инспекторами  
Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и  
продовольствия Донецкой Народной Республики материалов об  
административных правонарушениях в сфере семеноводства и  
рассадничества:

Проект подготовлен:

Начальник Государственной  
инспекции Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

А.И. Довбня

Проект согласован:

Первый замесатитель  
Министра агропромышленной  
политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

Д.В.Конаков

Директор Департамента  
внутреннего администрирования  
Министерства агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой Народной  
Республики

А.А.Саламатина

Начальник отдела правового  
обеспечения Департамента внутреннего  
администрирования Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой Народной  
Республики

И.В. Шищенко

Начальник Главного управления  
агропромышленного развития  
Донецкой Народной Республики

В.И. Джулай

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой  
Народной Республики  
«30» августа 2015 г. N 164



**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
по оформлению государственными инспекторами Государственной  
инспекции Министерства агропромышленной политики и  
продовольствия Донецкой Народной Республики материалов об  
административных правонарушениях в сфере семеноводства и  
рассадничества**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Временная Инструкция определяет порядок оформления материалов при выявлении государственными инспекторами в сфере семеноводства и рассадничества Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики (далее – государственные инспекторы) нарушений требований законодательства в сфере семеноводства и рассадничества, их учета, а также обжалования и контроля за производством по делам об административных правонарушениях.

1.2. Требования Временной Инструкции обязательны для Главного государственного инспектора, старших государственных инспекторов и государственных инспекторов, которым в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания.

**II. Оформление протокола об административном правонарушении**

2.1. В соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики Государственные инспекторы составляют протоколы об административных правонарушениях (далее - протокол) (приложение 1) в случаях выявления нарушения законодательства в отношении порядка и условий ведения семеноводства и рассадничества по месту совершения правонарушения (статьи 8, 254, 255 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – КУоАП).

2.2. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности.

2.3. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком. Не допускается заполнение протокола карандашом.

2.4. При составлении протокола лицу, привлекаемому к административной ответственности, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные законом, о чем делается отметка в протоколе (статья 256 КУоАП).

Не допускается делать зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, относительно которого он составлен. В графах, которые не заполняются при составлении протокола, проставляются прочерки.

2.5. В протоколе указывается:

дата и место его составления;

должность, фамилия, имя и отчество лица, который составил протокол (указываются полностью, без сокращений). В случае осуществления исправлений, они заверяются подписью государственного инспектора, составившего протокол, и лица, на которого он составляется;

сведения о лице, привлекаемом к административной ответственности (фамилия, имя и отчество, год рождения, место рождения, место жительства, место работы и занимаемая должность (наименование предприятия, учреждения, организации), серия и номер документа, удостоверяющего личность);

место, время совершения и суть административного правонарушения;

нормативно-правовой акт, который предусматривает ответственность за данное правонарушение (с обязательным указанием статей, их частей, пунктов, абзацев и тому подобное);

фамилии, имена, отчества, адреса, телефоны свидетелей и потерпевших, если они имеются;

объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности (могут быть изложены в протоколе или на отдельном листе

с отметкой об этом в протоколе. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, имеет право подать в протоколе объяснения и замечания по его содержанию, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания. В случае отказа лица от дачи объяснений в протоколе или от его подписания в нем обязательно делается запись об этом);

другие сведения, необходимые для разрешения дела (например: сведения о результатах обследований мест выращивания, обработки и хранения семян и посадочного материала, отметки о наличии документов, которые подтверждают правонарушение).

- 2.6. Протокол подписывается лицом, которое привлекается к административной ответственности и государственным инспектором, который его составил, а при наличии свидетелей и потерпевших протокол может быть подписан также и этими лицами. Отказ лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола и предоставления объяснений не прекращает производство по делу об административном правонарушении.

2.7. Не позднее следующего дня после составления, протокол регистрируется в журнале учета материалов по делам об административных правонарушениях (приложение 2).

В указанном журнале, который должен быть прошит и скреплен гербовой печатью Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики (далее – Государственная инспекция) и иметь пронумерованные страницы, также фиксируются результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях.

### **III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях**

3.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту нахождения Государственной инспекции или по месту его совершения.

3.2. Дело рассматривается правомочным государственным инспектором в течение пятнадцати рабочих дней со дня составления протокола. Лицу, привлекаемому к административной ответственности, сообщается о времени и месте рассмотрения возбужденного в отношении него дела об административном правонарушении.

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении (приложение 3) оформляется на бланке Государственной инспекции и вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности, не позднее, чем за трое суток до дня рассмотрения дела. В уведомлении 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 данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.3. Все документы (заверенные в установленном порядке копии), которые исследуются при рассмотрении дела, должны быть приобщены к материалам дела об административном правонарушении.

3.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении выясняется: было ли совершено административное правонарушение, виновно ли лицо, подлежит ли оно административной ответственности, есть ли обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность, причинен ли имущественный ущерб, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

#### **IV. Оформление постановления по делу об административном правонарушении**

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, государственный инспектор выносит одно из следующих постановлений:  
о наложении административного взыскания (приложение 4);  
о закрытии дела (приложение 5).

4.2. Если при рассмотрении дела государственный инспектор приходит к выводу, что в нарушении есть признаки уголовного правонарушения, он передает материалы в органы прокуратуры или в органы досудебного расследования. В таком случае выносится постановление о закрытии дела в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики, которое отправляется вышеупомянутым органам вместе с материалами дела.

Органам прокуратуры, органам досудебного расследования направляются оригиналы документов.

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

название и дату выдачи, наименование органа, который вынес 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 плательщика налогов или серия и

номер паспорта (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и официально уведомили об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеют отметку в паспорте);  
 описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;  
 указание на нормативно-правовой акт, который предусматривает ответственность за данное административное правонарушение;  
 принятое по делу решение;  
 порядок исполнения постановления;  
 указание о порядке и сроке его обжалования;  
 дата вступления постановления в законную силу, с учетом сроков его обжалования;  
 срок предъявления постановления к исполнению.

**4.4.** Постановление по делу об административном правонарушении подписывается государственным инспектором, который рассмотрел дело, и скрепляется гербовой печатью органа, который вынес постановление.

**4.5.** Постановление о прекращении дела выносится в случаях, если при рассмотрении дела государственным инспектором будет выявлены обстоятельства, исключающие производство дела об административном правонарушении.

**4.6.** Постановление объявляется немедленно после окончания рассмотрения дела.

Копия постановления в течение трех рабочих дней вручается или высыпается лицу, относительно которого оно вынесено.

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

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

## **V. Обжалование и опротестование постановления по делу об административном правонарушении**

**5.1.** Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, относительно которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении, опротестовано прокурором, а также обжаловано потерпевшим.

Постановление о наложении административного взыскания может быть отменено по представлению прокурора начальником Государственной инспекции.

5.2. 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 лица, в отношении которого вынесено постановление, может быть восстановлен государственным инспектором, правомочным рассматривать жалобу.

Поступившая жалоба в течение трех суток направляется вместе с делом органу, Главному или старшему государственным инспекторам для рассмотрения.

5.3. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после окончания срока обжалования (опротестования прокурора) этого постановления.

5.4. Жалоба или протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении рассматриваются государственным инспектором в десятидневный срок со дня их поступления, если другое не установлено законами Донецкой Народной Республики.

5.5. Главный государственный инспектор или старший государственный инспектор при рассмотрении жалобы или протеста прокурора на постановление по делу об административном правонарушении проверяет законность и обоснованность вынесенного государственным инспектором постановления и принимает одно из следующих решений:

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

отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;

отменяет постановление и закрывает дело;

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

5.6. Если будет установлено, что постановление вынесено государственным инспектором, неправомочным решать данное дело, то такое постановление отменяется и дело направляется на рассмотрение государственному инспектору, который правомочен рассматривать дело.

5.7. Копия решения относительно рассмотрения жалобы (протеста прокурора) на постановление по делу об административном правонарушении (приложение 6) в течение трех дней высыпается лицу, в отношении которого вынесено постановление. В тот же срок копия постановления высыпается потерпевшему по его просьбе.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору.

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

## **VI. Контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях**

6.1. Постановление о наложении административного взыскания является обязательным для выполнения государственными органами и общественными организациями, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

6.2. Штраф должен быть уплачен правонарушителем не позднее, чем в течение пятнадцати календарных дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования или о протестования прокурором - не позднее пятнадцати дней со дня уведомления об оставлении жалобы или представления без удовлетворения.

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится правонарушителем в учреждение Центрального Республиканского банка Донецкой Народной Республики.

6.3. В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, установленный п.6.2 настоящей Временной Инструкции, постановление о наложении административного штрафа направляется для принудительного его исполнения в отдел государственной исполнительной службы по месту проживания правонарушителя, его работы или по местонахождению его имущества в порядке, установленном законом.

## **VII. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях**

7.1. Все материалы по каждому из административных правонарушений формируются в отдельное дело. В деле накапливают все материалы, которые касаются административного правонарушения, а именно: 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, переписка с правонарушителем, с органами государственной исполнительной службы, органами внутренних дел, документы, подтверждающие уплату штрафа правонарушителем, а также другие документы и материалы, которые касаются этого дела. В

сложившемся деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого составляется опись документов, содержащихся в деле (приложение 7).

7.2. Бланк протокола имеет номер.

7.3. Вынесенные постановления по делу об административных правонарушениях регистрируются в журнале регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях (приложение 8).

7.4. Журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях заполняется лицом, отвечающим за учет административных дел.

Журналы должны иметь пронумерованные страницы, быть прошиты и скреплены подписью руководителя и печатью Государственной инспекции.

Все журналы должны быть учтены в номенклатуре дел, утвержденной руководителем Государственной инспекции.

7.5. Срок хранения материалов об административных правонарушениях составляет 3 года.

Начальник Государственной  
инспекции



Довбня А.И.

Приложение 1  
к Временной Инструкции  
по оформлению государственными  
инспекторами Государственной  
инспекции Министерства  
агропромышленной политики и  
продовольствия Донецкой Народной  
Республики материалов об  
административных правонарушениях  
сфере семеноводства и рассадничества  
(пункт 2.1)



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45 а. (062334-13-44, E-mail: GI.App\_p.DNR@mail.ru)

**П Р О Т О К О Л № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, которое составило протокол)

при проверке \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства, при которых установлено нарушение)

составил(а) настоящий протокол о том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

год рождения, место рождения, место проживания, место работы и занимаемая должность

(наименование предприятия, учреждения, организации) особы, которая привлекается к административной

ответственности, серия и номер документа, который удостоверяет личность)

совершил (а) \_\_\_\_\_  
(место, время совершения и суть административного правонарушения,

нормативно-правовой акт, который предусматривает ответственность

за даное правонарушение, со ссылкой на статью)

**Свидетели:**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место проживания, телефон) \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место проживания, телефон) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Потерпевшие:**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место проживания, телефон) \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место проживания, телефон) \_\_\_\_\_

**Лицу, привлекаемому к административной ответственности**

(фамилия, имя, отчество)

разъяснено, что в соответствии со статьей 268 КУоАП он имеет право: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи 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. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его уведомлении о месте и времени рассмотрения дела, и ,если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

(попись лица, которое привлекается к административной ответственности)

**Объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности:**

(если есть дополнение, указать)

К протоколу прилагаются:

(акт проверки, объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности,

другие материалы)

Протокол направляется на рассмотрение в

(местонахождение Госинспекции Министерства АППиП ДНР,

адрес, по которому будет рассмотрено дело, дата и время)

Государственный инспектор \_\_\_\_\_  
служеб. тел. \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

М. П.

Протокол об административном правонарушении получен лицом,  
привлекаемым к административной ответственности,  
" " 20 года. \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Протокол об административном правонарушении отправлен рекомендованным  
письмом ( почтовое отправление от " " 20 года № \_\_\_\_\_).

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2  
 к Временной Инструкции по оформлению  
 государственными инспекторами  
 Государственной инспекции  
 Министерства агропромышленной  
 политики и продовольствия Донецкой  
 Народной Республики материалов об  
 административных правонарушениях в  
 сфере семеноводства и рассадничества  
 (пункт 2.7)

Титульная страница

**ЖУРНАЛ**  
**учета материалов по делам об административных правонарушениях,**

выданных \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения Государственной инспекции Министерства  
 агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики)

Начат „ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ года

Закончен „ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ года

*Левая сторона*

*журнала*

По- ряд- ко- вый номер	Дата составления протокола об административном правонарушении	Наименование субъекта хозяйствования или фамилия, имя и отчество физического лица - предпринимателя, которые проверялись	Фамилия, имя и отчество лица, на которое составлен протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя отчество государственного инспектора(ов), который (которые) составил(ли) протокол об административном правонарушении
1	2	3	4	5

*Правая сторона  
журнала*

Краткое содержание выявленных нарушений	Обязательства по устранению выявленных нарушений	Срок устранения выявленных нарушений	Примечания
6	7	8	9

Приложение 3

к Временной Инструкции по оформлению  
государственными инспекторами Государственной  
инспекции Министерства агропромышленной  
политики и продовольствия Донецкой Народной  
Республики материалов об административных  
правонарушениях в сфере семеноводства и  
рассадничества (пункт 3.2).



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45 а. (062334-13-44, E-mail: GI.App\_p.DNR@mail.ru)

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ года

(фамилия, имя, отчество)

№ \_\_\_\_\_

(почтовый адрес лица, которое вызывается)

**Уведомление  
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (статьями 268, 276, 278 КУоАП) сообщаю, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится

0 \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ года

в помещении \_\_\_\_\_

(полное наименование органа, в котором состоится рассмотрение дела)

по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес места, по которому состоится рассмотрение дела)

При себе Вам необходимо иметь паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и другие документы, необходимые для рассмотрения дела:

\_\_\_\_\_ (перечень необходимых документов)

В случае неявки дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(полное наименование должности, фамилия, имени, отчества, должностного лица, которое вызывает)

М. П.

Приложение 4  
к Временной Инструкции по оформлению  
государственными инспекторами  
Государственной инспекции Министерства  
агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики материалов об  
административных правонарушениях в сфере  
семеноводства и рассадничества (пункт 4.1).



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45 а, (062334-13-44, E-mail: GI.App\_p.DNR@mail.ru)

---

---

**Постановление  
о наложении административного взыскания**

“ \_\_\_\_ ” 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя и отчество лица, которое вынесло постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в  
отношении \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество

(дата и место рождения, место жительства, регистрационный номер плательщика налогов

или серия и номер паспорта(для физических лиц, которые по религиозным убеждениям отказываются от принятия

регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и официально уведомили об этом орган доходов и

сборов и имеют отметку в паспорте) лица, привлекаемого к административной ответственности)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛ:**

(обстоятельства дела)

что является нарушением \_\_\_\_\_

(перечень пунктов, частей, статей нормативно-правовых актов, которые были нарушены)

что предусматривает ответственность в соответствии со статьей 104<sup>1</sup> КУоАП  
Заслушав лиц, участвующих в рассмотрении дела \_\_\_\_\_,

(должности, фамилии,

имена, отчества),

на основании статей 8, 24 - 26 Закона ДНР “О семенах и посадочном материале”,  
статьей 24, 104<sup>1</sup>, 244, 283, пункта 1 части первой статьи 284 КУоАП

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Признать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, совершившего правонарушение)  
виновным(ой) в \_\_\_\_\_  
(название правонарушения согласно КУоАП )

2. Наложить на \_\_\_\_\_ штраф в  
(фамилия, имя, отчество лица, совершившего правонарушение)  
размере \_\_\_\_\_  
(сума цифрами и словами)

На основании части второй статьи 308 КУоАП в случае неуплаты \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы правонарушителя)

штрафа в срок, установленный частью первой статьи 307 КУоАП, в порядке принудительного исполнения этого постановления органами государственной исполнительной службы с правонарушителя взимается двойной размер штрафа в сумме \_\_\_\_\_  
(сума штрафа указывается цифрами и словами в скобках)

Постановление вступает в законную силу согласно статье 291 КУоАП.

Срок предъявления исполнительного документа к исполнению – до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение трех месяцев со дня вынесения постановления).

В соответствии со статьями 291, 292 КУоАП постановление вступает в законную силу после окончания срока его обжалования “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Штраф уплачивается через Республиканский банк Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_

(реквизиты банка, на которые необходимо уплатить указанную сумму)

Копию платежных документов, подтверждающих факт уплаты штрафа, предоставить в орган, который вынес это постановление, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня уплаты.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, которая вынесла постановление)

(подпись)

М. П.

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

Копию постановления получил(ла) лично  
“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию постановления отослано  
почтой

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ р.

Квитанция № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, которое отправила  
постановление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Временной Инструкции по оформлению  
государственными инспекторами  
Государственной инспекции Министерства  
агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики материалов об  
административных правонарушениях в сфере  
семеноводства и рассадничества (абзац З пункта  
4.1).



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

DNR, 83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45 а, (062334-13-44, E-mail: GI.App\_p.DNR@mail.ru)

---

---

**Постановление о закрытии дела**

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
одолжность, фамилия, имя, отчество лица, которое вынесла постановление)

рассмотрев \_\_\_\_\_  
(перечень материалов дела об административном правонарушении)

относительно  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места работы лица, в отношении которого  
закрывается дело)

который проживает по адресу: \_\_\_\_\_

относительно правонарушения  
(название нарушение согласно Кодекса Украины об административных  
правонарушений)

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

**УСТАНОВИЛ:**

(изложение обстоятельств дела и обоснование принятого решения)

---

---

---

Согласно п.3 ч.1 статьи 284 КУоАП

**ПОСТАНОВИЛ:**

Закрыть дело о \_\_\_\_\_

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

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание для принятия решения со ссылкой на статью КУоАП)

М. П.

(фамилия, имя, отчество лица, которое вынесло 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, относительно которого его вынесено:**

Копию постановления получил(ла) лично  
“\_\_\_” 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копия постановления отправлена  
почтой

“\_\_\_” 20 \_\_\_ р.

Квитанция № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, которое отправило  
постановление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к Временной Инструкции по оформлению  
государственными инспекторами  
Государственной инспекции Министерства  
агропромышленной политики и  
продовольствия Донецкой Народной  
Республики материалов об административных  
правонарушениях в сфере семеноводства и  
рассадничества (пункт 5.7).



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45 а, (062334-13-44), E-mail: GI.App\_p.DNR@mail.ru

**Решение  
относительно рассмотрения жалобы (протеста прокурора)  
на постановление  
по делу об административном правонарушении**

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя и отчество лица, выносящего решение)

рассмотрев \_\_\_\_\_,  
(жалобу, протест прокурора)

Которая (ый) поступил(а) “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество прокурора,  
который вынес представление на постановление)

на постановление по делу об административном правонарушении  
от “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_, которую вынес(ла) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия,

имя и отчество лица, которое вынесло постановление)

относительно гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого вынесено постановление)

регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, официально уведомили об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеют отметку в паспорте) \_\_\_\_\_,

который(ая) родился(ась)“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(место рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ ,

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(результаты рассмотрения жалобы или представления прокурора)

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

Руководствуясь статьями 244, 287 - 293, 295 КУоАП,

**РЕШИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(принятое решение в соответствии со статьей 293 КУоАП)

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

Направить копию решения в трехдневный срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(или должность, фамилия, имя и отчество прокурора, который вынес протест на постановление)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество государственного инспектора, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к Временной Инструкции по оформлению  
государственными инспекторами  
Государственной инспекции  
Министерства агропромышленной  
политики и продовольствия Донецкой  
Народной Республики материалов об  
административных правонарушениях в  
сфере семеноводства и рассадничества  
(пункт 7.1.).



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ДНР, 83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45 а, (062334-13-44), E-mail: [GI.App\\_p.DNR@mail.ru](mailto:GI.App_p.DNR@mail.ru)

**ДЕЛО**

**об административном правонарушении,  
совершенное**

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество лица, привлекаемого к административной ответственности

по статье 104<sup>1</sup> Кодекса об административных правонарушениях)

Постановление от “\_\_\_” 20\_ г. № \_\_\_\_\_

(Обратная сторона дела)

**ОПИСАНИЕ  
документов в деле**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

**Сведения о деле:**

№ п/п	Действия, совершенные в процессе административного производства по делу	Дата, номер документа, фамилию должностного лица, принявшего решение	Количество листов

Заполняется при передаче на хранение в архив:

Всего в деле \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Опись

документов

составил:

(должность, фамилия, имя и отчество лица, которая рассматривала дело)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 8  
к Временной Инструкции по оформлению  
государственными инспекторами  
Государственной инспекции Министерства  
агропромышленной политики и  
продовольствия Донецкой Народной  
Республики материалов об административных  
правонарушениях в сфере семеноводства и  
рассадничества (пункт 7.3.).

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации постановлений**  
**по делам об административных правонарушениях,**  
вынесенных \_\_\_\_\_  
(название инспекционного органа)

Дела № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Начат „\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закончен „\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец журнала

Левая сторона журнала

Порядковый номер	Дата выдачи постановления	Регистрационный номер постановления	Должность, фамилия, имя, отчество государственного инспектора, который вынес постановление	Кому выдано постановление
1	2	3	4	5

Правая сторона журнала

Краткое содержание мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Дополнительные меры, принятые для выполнения (повторные постановления и т.п.)	Примечание
6	7	8	9	10

Департамент регистрации нормативных  
правовых актов  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено  
печатно подручное чеку листов  
(26) листов.

Исполнитель:

Ф.И.О. Белоскин Ф.В.

Дата « 11 » оф 2012 г.

