



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

19 июля 2017 г.

Донецк

№ 1023



Об утверждении Временной инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях

С целью регламентации действий уполномоченных должностных лиц Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики при осуществлении ими производств по делам об административных правонарушениях, руководствуясь подпунктом 15) пункта 10, пунктами 12, 25 Положения о Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 г. № 13-61 (с изменениями),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель

С.Н. Чернышев

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Государственного комитета
водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики
19 июля 2017 г. № 223

**Временная инструкция
по оформлению органами рыбоохраны материалов
об административных правонарушениях**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Временная инструкция определяет порядок оформления материалов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – Госводрыбхоз 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, иных предметов, которые имели причастность к совершению нарушения, незаконно добытой рыбы, других водных биоресурсов и соответствующих документов, порядок описи изъятого имущества, а также рассмотрения дел о нарушении правил рыболовства и охраны водных биоресурсов.

1.2. Порядок производства по делам об административных правонарушениях регламентируется Кодексом Украины об административных правонарушениях, введенным в действие Постановлением Верховного Совета Украинской ССР от 07.12.1984 № 8074-10, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 16.11.2013 (далее по тексту – КУоАП), до принятия Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики, согласно п. 1 Постановления 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».

1.3 Настоящая Временная инструкция по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях (далее – Инструкция) действует до принятия Кодекса Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях.

II. Оформление материалов об административных правонарушениях

2.1. При нарушении юридическими или физическими лицами действующего рыбоохранного законодательства, уполномоченные на то должностные лица, согласно Перечню должностных лиц Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и выносить постановления об административном правонарушении, утвержденного приказом Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики от 01.03.2017 № 6 «О полномочиях должностных лиц Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики по составлению протоколов и постановлений об административных правонарушениях» (далее – Перечень), согласно статьям 240 и 255 КУоАП составляют протокол об административном правонарушении (далее – протокол), форма которого приведена в приложении 1 к настоящей Инструкции.

Вместе с протоколом заполняется опись орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавучих и других транспортных средств, изъятых у нарушителя(ей) по форме, установленной приложением 2 к настоящей Инструкции, и опись водных биоресурсов, изъятых у нарушителей(ей), форма которой установлена приложением 3 к настоящей Инструкции.

2.2. Кроме протоколов, указанных в п. 2.1 настоящей Инструкции, должностными лицами согласно Перечню, должны приниматься к производству протоколы об административных правонарушениях на бланках других природоохранных и правоохранительных органов, составленные органами полиции, другими лицами, которым предоставлено такое право согласно КУоАП, при условии, что в протоколах имеются все необходимые сведения для рассмотрения дел и принятия по ним соответствующих решений, согласно статье 256 КУоАП.

2.3. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности, согласно статье 254 КУоАП.

Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком на русском языке.

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

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

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела по которым одновременно рассматриваются одним и тем же органом (должностным лицом органа), взыскание налагается в пределах санкции,

установленной за более суровое правонарушение из числа совершенных. К основному взысканию в этом случае может быть приобщено 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 содеянное содержит признаки преступления, то об этом производится отметка 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 Госводрыбхоза ДНР гражданским истцом в уголовном деле. В случае направления оригинала протокола в суд или правоохранительные органы, в Госводрыбхозе ДНР остается его копия.

2.6. Протокол составляется на месте выявления правонарушения. Личность нарушителя удостоверяется документами, которые имеются при нем, или путем опознания свидетелями нарушителя. Если на месте совершения правонарушения установить личность нарушителя невозможно, должностные лица Госводрыбхоза ДНР имеют право доставить нарушителя в правоохранительные органы или в местные администрации, где после установления личности 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, с указанием вещей, предметов и документов, изъятых по факту выявленного нарушения, их индивидуальных признаков, количества, номеров и т.п.

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

2.8. Протокол подписывается лицом, которое его составило, нарушителем, а также свидетелями (при их наличии).

В случае отказа нарушителя подписать протокол, в нем производится запись об этом, которая заверяется подписью лица, составившего 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 об административном правонарушении, 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 Госводрыбхоза ДНР, которому предоставлено право рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.11. В случаях выявления нарушений правил рыболовства при отсутствии самого нарушителя (владельца имущества) составляется акт выявления и изъятия бесхозяйного имущества (далее – акт), форма которого установлена в приложении 4 к настоящей Инструкции, а также опись изъятых бесхозяйных орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавучих и других транспортных средств, форма которой регламентируется приложением 5 к настоящей Инструкции.

2.12. На обратной стороне описи орудий лова, другого рыболовецкого имущества, плавучих и других транспортных средств, изъятых у нарушителя(ей) и описи водных биоресурсов, изъятых у нарушителя(ей), помещается расписка о принятии на хранение изъятого у нарушителя имущества, форма которой установлена приложением 6 к настоящей Инструкции.

2.13. К протоколу прилагается приемочный акт, форма которого установлена приложением 7 к настоящей Инструкции, на изъятые у нарушителя орудия лова, транспортные средства или другое имущество, которое свидетельствует о сдаче их на склад.

При возврате со склада владельцу изъятых орудий лова, транспортных средств и другого имущества заполняется расходная накладная, форма которой установлена в приложении 8 к настоящей Инструкции.

III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

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

Уполномоченные должностные лица Госводрыбхоза 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 приобщенных к нему материалах нарушений норм действующего законодательства Донецкой Народной Республики, настоящей Инструкции или ошибок, лицу, составившему протокол, дается указание, об их устранении.

Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

3.3. Рассмотрев дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо Госводрыбхоза ДНР выносит постановление по делу об административном правонарушении (далее – постановление).

3.4. Вынесение постановлений, их исполнение, обжалование и опротестование осуществляются в соответствии с нормами КУоАП.

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

С учетом совершенного административного правонарушения или личности правонарушителя к нему могут применяться дополнительные меры общественного воздействия путем направления сообщения о правонарушении по месту работы или обучения.

При наложении административного взыскания должностные лица Госводрыбхоза ДНР обязаны учитывать характер правонарушения, личность нарушителя, степень его вины, имущественное состояние, смягчающие или отягчающие ответственность обстоятельства.

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

Уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении, форма которого установлена в приложении 9 к настоящей Инструкции, оформляется на бланке Госводрыбхоза ДНР и вручается лицу, привлекаемого 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. В случае отсутствия данного лица дело может быть рассмотрено лишь в случае, если имеются сведения о своевременном его извещении о месте и времени

рассмотрения дела, а также если от привлекаемого к административной ответственности лица не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела.

IV. Оформление постановления по делу об административном правонарушении

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

- а) постановление о наложении административного взыскания, форма которого установлена в приложении 10 к настоящей Инструкции;
- б) постановление о закрытии дела, форма которого установлена в приложении 11 к настоящей Инструкции.

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

В органы прокуратуры, органы досудебного расследования направляются оригиналы документов.

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

- а) название и дату вынесения, наименование органа, вынесшего постановление, дату рассмотрения дела и номер постановления;
- б) сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, место жительства, серия и номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и другие сведения;
- в) описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;
- г) ссылки на нормативный правовой акт, который предусматривает ответственность за данное административное правонарушение;
- д) принятное по делу решение;
- е) порядок исполнения постановления;
- ж) порядок и сроки его обжалования;
- з) дату вступления постановления в законную силу с учетом сроков его обжалования;
- и) срок предъявления постановления к исполнению.

4.4. Постановление подписывается уполномоченным должностным лицом Госводрыбхоза 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 наличии следующих обстоятельств:

- а) отсутствие события и состава административного правонарушения;
- б) недостижение лицом на момент совершения административного правонарушения шестнадцатилетнего возраста;
- в) невменяемость лица, которым совершено противоправное действие или бездействие;
- г) отмена акта, устанавливающего административную ответственность;
- д) истечение к моменту рассмотрения дела об административном правонарушении сроков, предусмотренных статьей 38 КУоАП;
- е) 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;
- ж) смерть лица, в отношении которого было начато производство по делу.

4.6. Постановление выносится немедленно по окончании рассмотрения дела.

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

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

Вручение копии постановления осуществляется под расписку. В случае если копия постановления высыпается, об этом производится соответствующая отметка в деле (указываются дата и номер почтового отправления, фамилия и должность лица, которое отправило копию постановления).

V. Делопроизводство в делах об административных правонарушениях

5.1. Бланки протоколов изготавливаются печатным способом и должны иметь порядковый номер. Бланки протоколов учитываются в журнале выдачи протоколов, форма которого приведена в приложении 12 к настоящей Инструкции.

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, переписка с нарушителем, органами внутренних дел, документы, подтверждающие уплату штрафа нарушителем, а также другие документы и материалы, имеющие отношение к данному делу. В административном деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого составляется опись содержащихся в деле документов, образец титульного листа представлен в приложении 13 к настоящей Инструкции.

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

5.2. Протоколы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета материалов об административных правонарушениях, форма которого установлена приложением 14 к настоящей Инструкции. Указанный журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, в нём также фиксируются результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.3. Изъятое имущество и документы хранятся до окончания рассмотрения дела об административном правонарушении в местах, определенных должностными лицами Госводрыбхоза ДНР, которым предоставлено право осуществлять изъятие имущества и документов.

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

**Начальник отдела рыбоохраны
Государственного комитета
водного и рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики**

Р.А. Бутов

Приложение 1
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 2.1)

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, гражданство)

« ____ » _____ года _____

(число, месяц, год, место рождения)

Проживающего/зарегистрированного 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, сведения о потерпевших и о
материальном ущербе, если такое имеется

Отметка о проведении осмотра / досмотра

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

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 Донецкой Народной Республики 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 / понятые (нужное подчеркнуть):

1.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(адрес места проживания)

2.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(адрес места проживания)

Согласно ст. 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, действующего согласно п. 1 Постановления 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» 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 Временной инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях
(пункт 2.1)

ОПИСЬ

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

(фамилия, инициалы)
согласно протоколу от «__» _____ 20__ г. № _____ об
административном правонарушении, составленного в отношении

(задолжность, фамилия, инициалы)

Всего наименований

Опись составил

(заполнение ФИО волнист)

Один экземпляр описи получил

(ФИО, подпись владельца имущества)

Примечание: описание заполняется должностным лицом органов рыбоохраны.

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

Приложение 3
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 2.1)

ОПИСЬ водных биоресурсов, изъятых у нарушителя(ей)

Согласно протоколу от «__» 201 г. № _____ об
административном правонарушении, составленного _____
(должность, фамилия, инициалы)

у нарушителя(ей) изъяты:

Bcero:

Опись составил _____
(должность, ФИО, подпись)

Один экземпляр описи получил _____
(подпись нарушителя)

Приложение 4

к Временной инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях (пункт 2.11)

Составляется в одном экземпляре
в случае, когда личность
нарушителя не установлена

АКТ
выявления и изъятия бесхозяйного имущества

(Наименование отдела (сектора) Госводрыбхоза ДНР)

201

No _____

Место составления акта

я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

составил настоящий 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 видов (типов), качественное состояние)

подписи:

Составитель акта _____ (_____)

Свидетель: 1. _____ подпись _____
который проживает:

Свидетель: 2. _____ ПОДПИСЬ _____
который проживает:

Приложение 5
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 2.11)

ОПИСЬ

изъятых бесхозяйных орудий лова, другого рыболовецкого имущества,
плавучих и других транспортных средств

(название волного объекта)

В соответствии с Актом выявления и изъятия бесхозяйного имущества
от «...» 201 г. №

Всего наименований

Опись составил

(должность, ФИО, подпись)

Приложение 6
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 2.12)

РАСПИСКА
о принятии на хранение изъятого у нарушителя 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,
водные биоресурсы, _____,

(другое имущество, документы)

перечисленное в описи к протоколу об административном правонарушении от
«___» ____ 20 ___ г. № _____.

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

Подпись лица, которое приняло
имущество на хранение

Приложение 7
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 2.13)

ПРИЕМОЧНЫЙ АКТ

«_____» _____ 20__ года на склад № ____ (или адрес расположения) _____
согласно протоколу № _____ от «_____» _____ 20__ г. принятые
перечисленные ниже орудия лова, другое рыболовецкое имущество, плавучие и
другие предметы, изъятые у _____,
(фамилия, инициалы)
который проживает _____

Принял _____
(подпись и должность лица, которое приняло ценности)

Сдал _____
(подпись и должность лица, которое сдало ценности)

Приложение 8

к Временной инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях (пункт 2.13)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ДНР, 83048, г. Донецк, пр. Освобождения Донбасса, 8 б

(наименование отдела (сектора) Госводрыбхоза ДНР)

РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ №

«_____» _____ 20____ г.

По этой накладной владельцу, гражданину _____
(фамилия, инициалы)

возвращено перечисленное ниже
имущество, изъятое согласно протоколу об административном правонарушении
от « » 20 г. №

Выдал:

подпись и должность лица, которое выдало имущество

Принял: _____

подпись лица, которое получило имущество

Примечание: расходная накладная оформляется в трех экземплярах, один из которых вместе с описью передается в Госводрыбхоз ДНР для приложения к протоколу, второй остается у лица, на сохранении которого находилось изъятое рыболовецкое имущество, а третий передается лицу, которому было возвращено имущество.

Приложение 9
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 3.5)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДНР, 83048, г. Донецк, пр. Освобождения Донбасса, 8-б

(наименование отдела (сектора) Госводрыбхоз ДНР)

«____» 20__ года

(фамилия, имя и отчество)

№ _____

(почтовый адрес лица, которое вызывается)

**Уведомление
о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии с Положением о Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьями 268, 276, 278 Кодекса Украины об административных правонарушениях, действующего согласно п.1 Постановления Совета Министров ДНР от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», сообщаю, 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, удостоверяющий личность, 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)

Приложение 10
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 4.1)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о наложении административного взыскания

(уполномоченное лицо, 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/регистрации, место работы (учебы), должность), документы, удостоверяющие личность лица _____

установил:

(краткое изложение обстоятельств правонарушения (дата, время, место, суть правонарушения))

(количество выловленной рыбы, сумма причиненного 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 п.1 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:

Признать _____ виновным (ой) в совершении
 (фамилия, имя, отчество)
 административного правонарушения, предусмотренного _____
 (норма, предусматривающая ответственность)
 и подвергнуть административному взысканию в виде _____

По изъятым документам, вещам принято решение

Постановление вступает в силу 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

рублей.

(двойная сумма штрафа в рублях цифрами и словами)

Данное постановление может быть обжаловано в течение 10 дней со дня его вынесения в порядке, который установлен статьями 287-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях. Штраф надлежит внести в _____

до «____» ____ 20 ____ года.

(подпись уполномоченного должностного лица) М.П.

М.П.

Срок предъявления постановления к исполнению три месяца

С постановлением ознакомлен(а), копию получил(а)

(дата и подпись нарушителя или
 отметка об отправке постановления
 почтой исходящим номером)

Приложение 11
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 4.1)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДНР, 83048, г. Донецк, пр. Освобождения Донбасса, 8 б

(наименование отдела (сектора) Госводрыбхоза ДНР)

Постановление № _____
о закрытии дела

_____ 20 _____ года

№ _____

и. _____,

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

рассмотрев

(перечень материалов дела об административном правонарушении)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места работы лица, в отношении

которого закрывается дело)

зарегистрировавшего по адресу: _____

о нарушении

(название нарушения в соответствии с Кодексом Украины об административных

правонарушения)

и заслушав лиц, участвующих в рассмотрении дела _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Продолжение приложения 11

УСТАНОВИЛ:

(изложение обстоятельств дела и обоснования принятого решения)

В соответствии со статьей 284 Кодекса Украины об административных правонарушениях

ПОСТАНОВИЛ:

Закрыть дело об _____

в отношении _____
(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. (фамилия имя отчество) (подпись)	Копию постановления направлено по почте «___» 20 ___ г. Квитанция № ___ от ___ (должность, фамилия и инициалы лица, отправила постановление) (подпись)
---	--

Приложение 12
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 5.1)

ЖУРНАЛ
выдачи протоколов

№ п/п	Дата выдачи	№ протокола	Ф.И.О. должностного лица	Подпись	Примечания, принято испорченных бланков
1	2	3	4	5	6

Приложение 13
к Временной инструкции по
оформлению органами рыбоохраны
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 5.1)

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
пр. Освобождения Донбасса, д.8-Б, г. Донецк, 283048

(наименование отдела (сектора) Госводрыбхоза ДНР)

ДЕЛО
об административном правонарушении,

совершенное гр.

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

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, фамилия 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 14

к Временной инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях
(пункт 5.2)

ЖУРНАЛ

учета материалов об административных правонарушениях

№п/п	Дата составления и номер протокола	Кем выявлено правонарушение	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	Изъято		
	Перечень изъятых вещей и объектов лова	Количество или вес	Стоймость
12	13	14	15

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