



МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

17.01.2018

г. Донецк

№ 16



Об утверждении Временной инструкции
по оформлению в Министерстве связи
Донецкой Народной Республики
материалов об административных
правонарушениях

С целью установления процедуры оформления Министерством связи Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях, в соответствии с пунктами 1, 8 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 года № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями), Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года №7-12, пунктом 15.2.23, 15.4 Временного положения о Министерстве связи Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года №1-17

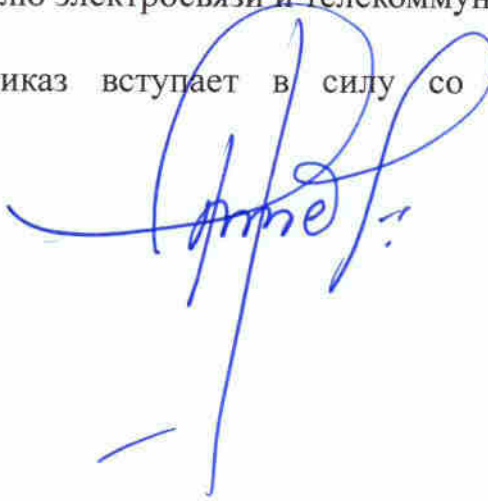
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению в Министерстве связи Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Директора Департамента по контролю электросвязи и телекоммуникаций.

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

Министр

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to V.V. Yatsenko, is written over the text of the third point and extends downwards.

В.В. Яценко

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства связи
Донецкой Народной Республики

17.01. 2018 г. № 16

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению в Министерстве связи Донецкой Народной
Республики материалов об административных правонарушениях

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению в Министерстве связи Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Украины об административных правонарушениях (далее - КУоАП), действующего на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями) и устанавливает порядок составления уполномоченными должностными лицами Министерства связи Донецкой Народной Республики (далее - Министерство связи) протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 144-148⁵, 164 (в части, которая касается нарушения порядка осуществления хозяйственной деятельности в отрасли связи), 188⁷ КУоАП, порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства в отрасли связи (статьи 144, 145, 147, 148¹-148⁵, 188⁷ КУоАП) и подачи органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, протоколов и материалов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 146, 164 КУоАП.

1.2. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 144-148⁵, 164 (в части, которая касается нарушения порядка осуществления хозяйственной деятельности в отрасли связи), 188⁷ КУоАП, составляются уполномоченными на то должностными лицами Министерства связи.

1.3. Министерство связи рассматривает дела об административных правонарушениях, связанные с нарушением законодательства в отрасли связи (статьи 144, 145, 147, 148¹-148⁵, 188⁷ КУоАП).

1.4. От имени Министерства связи рассматривать дела об административных правонарушениях и накладывать административные взыскания имеют право уполномоченные Министром связи должностные лица.

1.5. Настоящая Инструкция действует до принятия в Донецкой Народной Республике кодекса об административных правонарушениях.

II. Оформление протокола об административном правонарушении

2.1. Протокол об административном правонарушении (приложение 1) составляется при выявлении факта совершения лицом административного правонарушения. Содержание протокола должно соответствовать статье 256 КУоАП.

2.2. Если правонарушение совершено несколькими лицами, протокол об административном правонарушении составляется на каждое лицо отдельно. В случае совершения одним лицом нескольких отдельных административных правонарушений протокол составляется в отношении каждого из совершенных правонарушений.

2.3. Протокол об административном правонарушении составляется на русском языке. Не допускаются зачеркивания или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесения дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

2.4. В протоколе об административном правонарушении при его составлении обязательно указывается часть соответствующей статьи КУоАП, в соответствии с которой наступает административная ответственность.

2.5. При изложении обстоятельств правонарушения в протоколе указываются место и время совершения правонарушения, его суть, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, и какие нормы законодательства нарушены.

2.6. Если есть свидетели правонарушения и пострадавшие, в протокол вносятся их фамилии, имена и отчества, а также адреса мест жительства.

2.7. Должностное лицо, уполномоченное Министерством связи, обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, с содержанием статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики и с его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 КУоАП, о чем делается отметка в протоколе. Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, ставит в протоколе свою подпись, а в случае отказа поставить

подпись об этом делается соответствующая запись в протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного Министерством связи должностного лица.

2.8. Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые вносятся в протокол и удостоверяются подписью указанного лица. Объяснение может прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается запись в протоколе. В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от дачи объяснений по сути совершенного правонарушения уполномоченное Министерством связи должностное лицо вносит в него соответствующую запись.

2.9. Протокол подписывается уполномоченным Министерством связи должностным лицом и лицом, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также может подписываться свидетелями правонарушения и потерпевшими в случае их наличия. В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от подписания протокола уполномоченное Министерством связи должностное лицо делает об этом соответствующую запись. Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе изложить мотивы своего отказа от его подписания.

2.10. К протоколу могут прилагаться копии (фотокопии) документов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения.

2.11. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности.

При составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 146 КУоАП, в протоколе отмечается было ли изъято радиоэлектронное средство или излучающее устройство.

2.12. В случае, если лицо, привлекаемое к административной ответственности отказывается от получения второго экземпляра протокола или не является для ознакомления с протоколом, второй экземпляр составленного протокола и копии других материалов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется ему в течение 15 дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

В случае направления второго экземпляра протокола, уполномоченное Министерством связи должностное лицо вносит в первый экземпляр протокола

соответствующую запись с указанием реквизитов письма, которым он направлен.

2.13. В случае составления протоколов по статьям 144, 145, 147, 148¹ - 148⁵ и 188⁷ КУоАП в графе «Протокол подается на рассмотрение в» следует указывать фамилию, имя, отчество уполномоченного лица Министерства связи, которое будет в установленном порядке рассматривать дело об административном правонарушении.

В случае составления протоколов по статьям 146 и 164 КУоАП в графе «Протокол подается на рассмотрение в» следует указать адрес и название суда по месту совершения административного правонарушения.

III. Учет протоколов об административном правонарушении

3.1. Протокол об административном правонарушении не позднее следующего рабочего дня после его составления регистрируется уполномоченным Министерством связи должностным лицом в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (приложение 2), страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью Министерства связи.

3.2. Учет протоколов проводится в рамках каждого календарного года отдельно.

3.3. Журналы регистрации протоколов об административных правонарушениях хранятся в течение трех лет.

3.4. При передаче дела об административном правонарушении в суд с соответствующего дела делается копия, которая хранится вместе с другими материалами дела в Министерстве связи.

3.5. После получения сведений о принятом уполномоченным Министерством связи должностным лицом или судом решения по делу об административном правонарушении, в журнал учета протоколов об административных правонарушениях вносятся сведения о результатах рассмотрения дела: номер и дата вынесенного уполномоченным Министерством связи должностным лицом или судом решения, сведения о суде, который принял решение, результаты рассмотрения дела.

IV. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

4.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

4.2. Протокол об административном правонарушении и другие материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, формируются в дело.

Дело об административном правонарушении, предусмотренное статьями 146 и 164 КУоАП вместе с сопроводительным письмом Министерства связи в течение 10 дней с даты составления протокола об административном правонарушении направляется в соответствующий суд по месту совершения административного правонарушения.

4.3. Рассмотрение дела об административном правонарушении по статьям 144, 145, 147, 148¹ - 148⁵ и 188⁷ КУоАП осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня получения уполномоченным на рассмотрение дела должностным лицом протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

4.4. Должностное лицо при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении решает такие вопросы:

- 1) относится ли к его компетенции данное дело;
- 2) правильно ли составлены протокол и другие материалы дела об административном правонарушении;
- 3) сообщено ли надлежащим образом лицам, участвующим в рассмотрении дела, о времени и месте его рассмотрения;
- 4) истребованы ли дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения дела;
- 5) подлежат ли удовлетворению ходатайства лица, привлекаемого к административной ответственности, потерпевшего, их законных представителей.

4.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности.

При отсутствии этого лица дело рассматривается только 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.

4.6. По делу об административном правонарушении выносятся одно из следующих решений:

- 1) постановление о наложении административного взыскания (приложение 3);

2) постановление о закрытии дела (приложение 4).

Содержание постановления о наложении административного взыскания должно соответствовать статье 283 КУоАП.

4.7. Взыскание за административное правонарушение налагается в соответствии со статьей 33 КУоАП.

4.8. При совершении одним лицом двух или более административных правонарушений административное взыскание налагается за каждое правонарушение в отдельности.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются одним и тем же должностным лицом, взыскание налагается в пределах санкции, установленной за более серьезное правонарушение из числа совершенных.

4.9. Постановление о закрытии дела выносится при объявлении устного замечания и при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 247 КУоАП.

4.10. Постановление о наложении административного взыскания объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено. Если копия постановления вручается лицу, привлеченному к административной ответственности, лично, то в постановлении указывается дата ее вручения и ставится подпись правонарушителя. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая отметка в деле.

4.11. Постановление может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено, Министру связи (его заместителю), или в районный, межрайонный, городской суд согласно статьям 287-289 КУоАП.

4.12. Постановление о наложении административного взыскания вступает в законную силу по истечении срока обжалования этого постановления.

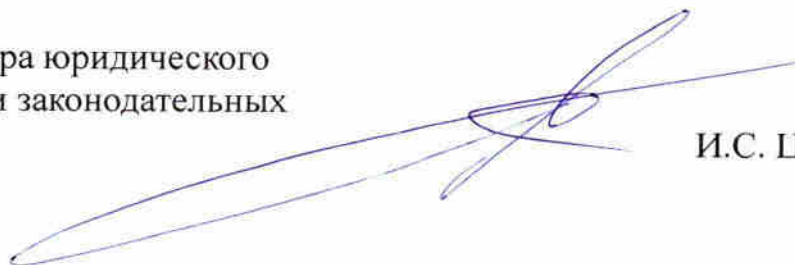
V. Исполнение постановления о наложении административного взыскания

5.1. Исполнение постановления о наложении административного взыскания осуществляется в соответствии с КУоАП и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

5.2. Контроль за исполнением постановления о наложении административного взыскания осуществляется уполномоченным Министерством связи должностным лицом, которое составило протокол, если иное не установлено КУоАП и законами Донецкой Народной Республики.

5.3. В случае неуплаты лицом, которое привлекается к административной ответственности, штрафа в установленный КУоАП срок, постановление о наложении административного взыскания вместе с сопроводительным письмом Министерства связи направляется для принудительного исполнения в орган государственной исполнительной службы по месту жительства, работы лица, привлекаемого к административной ответственности, или по местонахождению его имущества в порядке, установленном законом.

Начальник сектора юридического
сопровождения и законодательных
инициатив



И.С. Цыцаковский

Приложение 1
к Временной инструкции по оформлению
в Министерстве связи Донецкой Народной
Республики материалов об административных
правонарушениях (пункт 2.1.)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления протокола)

(Ф.И.О., должность лица, составившего протокол)

руководствуясь статьями 254, 255, 256 Кодекса Украины об административных
правонарушениях, составил(а) этот протокол о том, что
гр. _____

(Ф.И.О. лица, совершившего административное правонарушение)

дата _____ и место рождения _____

место проживания _____

номер телефона _____

Место работы, должность _____

семейное положение _____

количество иждивенцев _____

идентификационный номер (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан) _____

место, время и суть правонарушения, нормативный правовой акт, предусматривающий
ответственность за это правонарушение, с указанием его
реквизитов _____

Права, предусмотренные статьями 44 Конституции Донецкой Народной Республики, ст. 268
Кодекса об административных правонарушениях мне разъяснены.

(подпись лица, в отношении которого
составлен протокол)

(инициалы, фамилия)

Объяснения и замечания к содержанию протокола или мотивы отказа от его подписания
лица, в отношении которого составлен протокол:

Привлекалось лицо раньше к административной ответственности за правонарушения,
предусмотренные статьей _____ Кодекса об административных правонарушениях:
(со слов ответственного лица, дата и за что): _____

протокол направляется на рассмотрение в _____

Подписи:

Должностное лицо Министерства связи Донецкой Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лицо, в отношении которого составлен протокол

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отметка о получении копии протокола № _____ об административном правонарушении

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(В случае отказа от подписи должностное лицо Министерства связи Донецкой Народной Республики отмечает это обстоятельство и удостоверяет своей подписью):

Подпись должностного лица Министерства связи Донецкой Народной Республики

Приложение 2

к Временной инструкции по оформлению
в Министерстве связи Донецкой Народной
Республики материалов об административных
правонарушениях (пункт 3.1.)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях

N п/ п	Номер протоко ла	Дата составлени я протокола	Дата и место совершен ия правонару шения	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол			Должность, фамилия, инициалы лица, составивше го протокол	Дата вручения второго экземпляр а протокола	Отметк а о направ лении в суд	Приме чания
				Фамилия, имя, отчество	Должн ость	Место работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3
к Временной инструкции по оформлению
в Министерстве связи Донецкой Народной
Республики материалов об административных
правонарушениях (пункт 4.6.)

**Постановление
о наложении административного взыскания**

« ____ » ____ 20 ____ г.

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

рассмотрев _____
(перечислить предоставленные материалы дела о привлечении к административной ответственности)

о нарушении законодательства в отрасли связи

_____ (фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к
ответственности, дата и место рождения, его должность, место работы и адрес места работы, другие сведения о лице, в отношении

_____ которого рассматривается дело, если они известны органу (должностному лицу), издавшему постановление о наложении штрафа)

проживающего по адресу _____
и заслушав лиц, принимающих участие в рассмотрении дела _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на основании ч. ____ ст. ____ КУоАП,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать _____
(фамилия, имя, отчество лица, совершившего правонарушение)

виновным в _____
(изложить обстоятельства правонарушения)

_____ что
является нарушением _____
(статьи КУоАП)

2. Наложить административное взыскание на

_____ (фамилия, имя, отчество лица, совершившего правонарушение)

в виде предупреждения или штрафа (необходимое подчеркнуть) в размере
_____ (сумма цифрами и прописью)

Настоящее постановление в 10-дневный срок со дня вынесения может быть обжаловано
Министру связи или в судебном порядке.

Штраф внести в 15-дневный срок со дня вручения постановления или оставления
жалобы без удовлетворения в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики.

Копии платежных документов, которые свидетельствуют об оплате штрафа, представляются в трехдневный срок со дня оплаты.

На основании части второй статьи 308 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в случае неуплаты 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 _____ рос. руб.
(сумма штрафа, подлежащая взыскания в двойном размере)

Постановление вступает в законную силу: « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок добровольной оплаты до « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок предъявления постановления к исполнению два месяца со следующего дня после вступления в законную силу постановления – до « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Должность уполномоченного лица Министерства связи

подпись

Постановление получил _____
(подпись лица, привлеченного к административной ответственности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о направлении постановления заказным письмом _____
(число, месяц, год. № квитанции)

Приложение 4
к Временной инструкции по оформлению
в Министерстве связи Донецкой Народной
Республики материалов об административных
правонарушениях (пункт 4.6.)

**Постановление
о закрытии дела**

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

рассмотрев _____
(перечислить предоставленные материалы дела о привлечении к ответственности)

о нарушении законодательства в отрасли связи

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

его должность, место работы, домашний адрес или название, подчиненность и адрес юридического лица)

и заслушав лиц, принимающих участие в рассмотрении дела _____,
(фамилия, имя, отчество)

из фактов _____
(изложение обстоятельств правонарушения)

что является нарушением _____
(указать статьи КУоАП)

на основании ч. __ ст. __ КУоАП.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Закрыть дело об административном правонарушении в отношении _____

(фамилия, имя, отчество лица, совершившего правонарушение, или название, подчиненность юридического лица)

в связи с _____
(указать основание)

Настоящее постановление в 10-дневный срок со дня вынесения может быть обжаловано
Министру связи или в суде.

М.П. _____
Должность уполномоченного лица Министерства связи

Подпись

Постановление получил _____
(подпись лица, получившего постановление)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о направлении постановления заказным письмом _____