



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

25 сентября 2018 г.

Донецк

№ 335-09



**Об утверждении Временной инструкции
по оформлению и учету уполномоченными
должностными лицами Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
протоколов об административных правонарушениях**

С целью установления процедуры оформления и учета уполномоченными должностными лицами Министерства культуры Донецкой Народной Республики протоколов об административных правонарушениях, руководствуясь пунктом 1 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», пунктом 1.1, подпунктом 2.3.10 пункта 2.3 Положения Министерства культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 года № 10-10,

ПРИКАЗЫВАЮ:

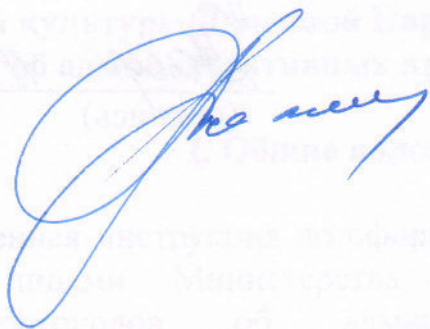
1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению и учету уполномоченными должностными лицами Министерства культуры Донецкой Народной Республики протоколов об административных правонарушениях (прилагается).

2. Юридическому отделу направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя Министра Кобец О.К.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра



М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 25 сентября 2018 № 335-ОД

**Временная инструкция
по оформлению и учету уполномоченными должностными лицами
Министерства культуры Донецкой Народной Республики протоколов
об административных правонарушениях**

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению и учету уполномоченными должностными лицами Министерства культуры Донецкой Народной Республики протоколов об административных правонарушениях (далее-Временная инструкция) разработана с целью реализации положений Кодекса 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 года № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» и устанавливает порядок составления и учета уполномоченными должностными лицами Министерства культуры Донецкой Народной Республики (далее-Министерство) протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 92, 188-33 КУоАП и подачи органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, протоколов и материалов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 92, 188-33 КУоАП.

1.2. В соответствии со статей 255 КУоАП, уполномоченные должностные лица Министерства в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных следующими статьями КУоАП:

- 1) нарушение требований законодательства об охране культурного наследия (статья 92 КУоАП);
- 2) неисполнение законных требований должностных лиц органов охраны культурного наследия (статья 188-33 КУоАП).

1.3. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях,

ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 92, 188-33 КУоАП, а также их полномочия определяются приказом Министерства.

II. Составление протоколов об административном правонарушении

2.1. В случае выявления административных правонарушений, предусмотренных статьями 92, 188-33 КУоАП, уполномоченные должностные лица Министерства составляют протокол об административном правонарушении по форме согласно Приложению 1 к настоящей Временной инструкции.

2.2. Протокол об административном правонарушении составляется на русском языке, в двух экземплярах. Все реквизиты протокола заполняются одним почерком, четко и разборчиво, чернилами синего цвета, без ошибок и помарок. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол об административном правонарушении, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол об административном правонарушении подписан лицом, в отношении которого он составлен. В незаполненных графах протокола ставится знак «прочерк».

2.3. В случае совершения лицом нескольких административных правонарушений, протоколы об административном правонарушении составляются отдельно по каждому из совершенных административных правонарушений.

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

2.5. В соответствии со статьей 256 КУоАП в протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления (число, месяц и год составления протокола, наименование населенного пункта);
- 2) должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица Министерства, которое составило протокол об административном правонарушении;
- 3) сведения о лице, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, семейное положение, место рождения, гражданство);
- 4) место жительства или местонахождения лица, совершившего административное правонарушение;
- 5) место работы или учебы лица, совершившего административное правонарушение (наименование, почтовый адрес);
- 6) должность лица, совершившего административное правонарушение (при совершении административного правонарушения должностным лицом);

7) паспортные данные (серия, номер, дата и орган выдачи) или другого документа, удостоверяющего личность, лица, совершившего административное правонарушение;

8) место, время совершения и суть административного правонарушения. Суть правонарушения должна соответствовать терминологии, употребляемой в Законе Украины «Об охране культурного наследия», действующего на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с частью 2 статьи 86 Конституции Донецкой Народной Республики, а также КУоАП.

9) законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены с обязательным указанием статей, их частей, пунктов, абзацев и т.п.;

10) фамилия, имена, отчества и адреса свидетелей (при наличии таковых).

11) пояснения лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении. В случае отказа от предоставления пояснений, об этом делается запись в протоколе об административном правонарушении;

12) другие сведения, необходимые для решения дела.

2.6. Уполномоченное должностное лицо Министерства обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, с содержанием статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также с его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 КУоАП, о чем делается отметка в протоколе об административном правонарушении. 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 об административном правонарушении, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.7. Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе предоставить пояснения и замечания к содержанию протокола об административном правонарушении, которые вносятся в протокол и удостоверяются подписью указанного лица. Пояснение может прилагаться к протоколу об административном правонарушении отдельно, о чем делается запись в протоколе. В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от дачи пояснений по сути совершенного правонарушения уполномоченное должностное лицо Министерства вносит в него соответствующую запись и удостоверяет ее своей подписью.

2.8. Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, которое его составило, и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном

правонарушении, а также свидетелями при наличии таковых. В случае отказа лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от подписания протокола, уполномоченное должностное лицо Министерства вносит об этом соответствующую запись и удостоверяет своей ее подписью.

2.9. Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе письменно изложить мотивы отказа от его подписания, прилагаемые к протоколу об административном правонарушении отдельно, о чем делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.10. К протоколу об административном правонарушении прилагаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения.

2.11. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае, если лицо отказывается от получения второго экземпляра протокола об административном правонарушении, второй экземпляр протокола об административном правонарушении и копии других материалов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и с описью вложения не позднее следующего рабочего дня со дня составления протокола об административном правонарушении вместе с сопроводительным письмом направляются лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. Отметкой о вручении второго экземпляра протокола об административном правонарушении в этом случае является личная подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, на уведомлении о вручении, датой вручения является дата, указанная в этом уведомлении.

III. Учет протоколов об административном правонарушении

3.1. Протокол об административном правонарушении регистрируется уполномоченным должностным лицом Министерства не позднее одного рабочего дня после его составления в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (Приложение 2). Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях должен быть прошит, пронумерован, а также скреплен подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

3.2. После получения сведений о принятом органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, решении по делу об административном правонарушении, в журнал регистрации протоколов об административном правонарушении вносятся сведения о результатах рассмотрения дела: сведения об органе, который принял решение, решение по делу, реквизиты решения (номер и дата).

3.3. Регистрация протоколов об административном правонарушении проводится в рамках каждого календарного года отдельно.

3.4. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях включается в номенклатуру дел Министерства и хранится в течение 3 (трех) лет после его окончания.

IV. Порядок направления протоколов об административном правонарушении в органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

4.1. Протокол об административном правонарушении с копиями материалов в соответствии со статьей 257 КУоАП в течении 5 (пяти) календарных дней со дня его составления сопроводительным письмом Министерства направляется в орган уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении по месту совершения правонарушения.

4.2. Протокол об административном правонарушении, предусмотренного статьей 92 КУоАП с копиями материалов направляется в административную комиссию администрации города или района по месту жительства нарушителя в соответствии со статьями 218, 276 КУоАП.

4.3. Протокол об административном правонарушении, предусмотренного статьей 188-33 КУоАП с копиями материалов направляется в соответствующий суд по месту совершения административного правонарушения.

4.4. Копии сопроводительного письма, протокола об административном правонарушении, других материалов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, формируются уполномоченным должностным лицом Министерства в дело об административном правонарушении, которое хранится в Министерстве в течение трех лет со дня составления протокола об административном правонарушении. Дела об административных правонарушениях включаются в номенклатуру дел Министерства.

4.5. После получения решения по делу об административном правонарушении в дело об административном правонарушении приобщается

копия соответствующего решения, а также другие документы и материалы, связанные с рассмотрением дела.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящая Временная инструкция является временным нормативным правовым актом и действует до вступления в силу Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики.

Начальник юридического отдела



М.А. Кучарский

[Faint, mostly illegible text from the reverse side of the page, including fragments of legal provisions and administrative details.]

Приложение 1
к Временной инструкции
по оформлению уполномоченными
должностными лицами
Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 2.1)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола)

Я, _____

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

руководствуясь статьями 254, 255, 256 Кодекса Украины об административных правонарушениях, составил (а) настоящий протокол о том, что

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

дата _____ и место рождения _____

гражданство _____

место проживания _____

номер телефона _____

место работы (учебы), должность _____

семейное положение _____

количество иждивенцев _____

идентификационный номер (при наличии) _____

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

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. ____ статьи _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях тем, что в _____ часов _____ минут «__» _____ 20__ года _____

(место, суть правонарушения)

_____ что является нарушением _____

(наименование законов и других нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

С содержанием статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а именно:

«Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом» и содержанием части первой статьи 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а именно:

Продолжение Приложения 1

«Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, иного специалиста в отрасли 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»

_____ (подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

_____ (инициалы, фамилия)

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

(В случае отказа от дачи пояснений уполномоченное должностное лицо Министерства культуры Донецкой Народной Республики вносит об этом соответствующую запись и удостоверяет своей ее подписью):

_____ (содержание записи, Ф.И.О. подпись)

Привлекалось лицо ранее к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьей _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях: _____

Протокол направляется на рассмотрение в _____ (наименование органа, уполномоченного рассматривать дело)

Подписи:

Уполномоченное должностное лицо Министерства культуры 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 уполномоченное должностное лицо Министерства культуры Донецкой Народной Республики вносит об этом соответствующую запись и удостоверяет своей ее подписью):

_____ (содержание записи, Ф.И.О. подпись)

Приложение 2
к Временной инструкции
по оформлению уполномоченными
должностными лицами
Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
материалов об административных
правонарушениях
(пункт 3.1)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях

Начат «__» _____ 20 __ г.

Окончен «__» _____ 20 __ г.

№ п/п	Номер и дата протокола об административном правонарушении	Должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол	Должность, Ф.И.О. лица, совершившего административное правонарушение	Статья закона предусматривающего административную ответственность, вид нарушения	Дата и суть решения органа, уполномоченного рассматривать дело
1	2	3	4	5	6