



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

18 мая 2019 г.

Донецк

№ 71

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Донецкой Народной Республики
11 июня 2019 г.
под регистрационным № 3228**

**Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях в сфере лицензирования
Министерством финансов Донецкой Народной Республики**

В соответствии с пунктами 1, 5, 8, 9 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» в части применения статей 164 (в пределах своей компетенции), 166¹², 255 Кодекса Украины об административных правонарушениях, пунктом 1 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2015 г. № 18-2 «Об определении специально уполномоченного органа по вопросам лицензирования», руководствуясь пунктом 1, подпунктом 16.5 пункта 16 Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. №13-33, с целью конкретизации процедуры составления должностными лицами Министерства финансов Донецкой Народной Республики протоколов об административных правонарушениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере лицензирования Министерством финансов Донецкой Народной Республики, которая прилагается.

2. Департаменту лицензионной деятельности Министерства финансов Донецкой Народной Республики обеспечить направление настоящего Приказа в установленном законодательством порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

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

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Я.С. Чаусова

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 18 мая 2019 г. № 71

**Временная инструкция по оформлению
материалов об административных правонарушениях
в сфере лицензирования Министерством финансов
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере лицензирования Министерством финансов Донецкой Народной Республики (далее – Временная инструкция) разработана в соответствии со статьей 86 Конституции Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», законодательством Донецкой Народной Республики в сфере лицензирования и конкретизирует процедуру составления Министерством финансов Донецкой Народной Республики (далее – Министерство финансов) протоколов об административных правонарушениях (далее – протокол).

1.2. Протокол об административном правонарушении составляют следующие должностные лица Департамента лицензионной деятельности Министерства финансов Донецкой Народной Республики (далее – Департамент): директор Департамента, начальники отделов и иные должностные лица отделов Департамента (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. Уполномоченное должностное лицо составляет протокол на основании материалов плановой или внеплановой проверки в отношении должностного лица органа лицензирования или субъекта хозяйствования (далее – должностное лицо) при совершении ими административных правонарушений, предусмотренных статьями 164, 166¹² КУоАП.

1.4. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом при выявлении административного правонарушения, с учетом сроков, определенных статьей 38 КУоАП.

1.5. Настоящая Временная инструкция действует до вступления в силу Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики.

II. Оформление материалов об административных правонарушениях

2.1. Материалы об административном правонарушении оформляет уполномоченное должностное лицо, составившее протокол.

2.2. Протокол об административном правонарушении составляется на бланке, в соответствии с прилагаемой к настоящей Временной инструкции формой (приложение 1), в двух экземплярах.

Протокол заполняется на русском языке, разборчивым почерком, чернилам черного или синего цвета или печатным способом. Каждая страница протокола оформляется на отдельном листе бумаги формата А4. Не допускаются зачеркивание или исправление вносимых в протокол сведений, внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, которое привлекается к административной ответственности, в отношении которого он составлен.

В графах, которые при составлении протокола не заполняются, ставится знак «прочерк».

Каждая страница протокола подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, которое привлекается к административной ответственности.

Каждый экземпляр протокола имеет отдельную сквозную нумерацию страниц, номер на первой странице не проставляется.

2.3. Если административное правонарушение совершено несколькими должностными лицами, то протокол составляется в отношении каждого из должностных лиц.

В случае совершения одним должностным лицом нескольких отдельных (различных) административных правонарушений, составляются протоколы на каждое из совершенных административных правонарушений.

2.4. В протоколе указываются:

2.4.1. Дата и место составления протокола (указываются полностью, без сокращений).

2.4.2. Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол.

2.4.3. Место, время совершения и суть административного правонарушения с указанием норм законодательства (какие именно противоправные действия или бездействия совершены лицом, которое привлекается к административной ответственности).

2.4.4. Статья (часть статьи) нормативного правового акта, предусматривающая ответственность за совершенное административное правонарушение.

2.4.5. Сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии).

2.4.6. Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности (полностью, без сокращений – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, место работы и должность, данные приказа о назначении на должность).

2.4.7. Семейное положение и сведения о лицах, находящихся на иждивении у лица, привлекаемого к административной ответственности.

2.4.8. Сведения о привлечении к административной ответственности за аналогичные нарушения в течение года (12 месяцев).

2.4.9. Фамилии, имена, отчества, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания свидетелей, если они имеются.

2.4.10. Пояснения лица, которое привлекается к административной ответственности.

Письменное пояснение по сути совершенного административного правонарушения вносится в протокол и заверяется подписью лица, которое привлекается к административной ответственности. В случае не предоставления пояснений либо, если пояснения прилагаются к протоколу отдельно, то в протоколе уполномоченным должностным лицом делается соответствующая запись.

2.4.11. Подпись лица (отметка), которое привлекается к административной ответственности, о получении от уполномоченного должностного лица разъяснений его прав и обязанностей, предусмотренных статьей 268 КУоАП, и содержания статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также об ознакомлении с протоколом.

В случае отказа лица, которое привлекается к административной ответственности, от подписи в ознакомлении с вышеуказанными разъяснениями, об этом делается соответствующая запись в протоколе, заверяемая подписью уполномоченного должностного лица.

2.5. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, и лицом, которое привлекается к административной ответственности, в отношении которого он составлен, а также свидетелями (при наличии).

2.6. При отказе лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола или при его неявке для составления протокола, уполномоченное должностное лицо в протоколе делает соответствующую запись, заверяет ее своей подписью и подписями свидетелей (при наличии).

2.7. К протоколу прилагаются:

2.7.1. Письменные пояснения и замечания лица, которое привлекается к административной ответственности по содержанию протокола (при наличии).

2.7.2. Письменный отказ лица, которое привлекается к административной ответственности от подписания протокола (при наличии).

2.7.3. Письменные пояснения свидетелей (при наличии).

2.7.4. Документы и другие материалы, которые подтверждают факт административного правонарушения.

2.7.5. Документы (их заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии)

Прилагаемые документы и другие материалы должны содержать достоверную информацию, иметь следующие реквизиты: название, дату, подпись лиц, которые их составили.

2.8. Один экземпляр протокола под подпись вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности.

2.9. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего рабочего дня после составления протокола регистрирует его в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (приложение 2), страницы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Министерства финансов.

Учет протоколов проводится в пределах каждого календарного года отдельно.

2.10. При отказе лица, которое привлекается к административной ответственности, от получения экземпляра протокола, или не явки такого лица для его получения, экземпляр протокола и копии прилагаемых материалов ценным письмом с описью и уведомлением о вручении не позднее дня его регистрации в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Временной инструкции,

вместе с сопроводительным письмом в конверте с пометкой «лично» направляется лицу, в отношении которого он составлен.

При направлении лицу, которое привлекается к административной ответственности, экземпляра протокола ценным письмом с описью (почтовым отправлением) с уведомлением о вручении, датой его вручения считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении, а в случае возвращения его почтовой связью обратно, датой вручения считается дата возврата, указанная в почтовом уведомлении.

2.11. Уполномоченное должностное лицо формирует дело об административном правонарушении, которое оформляется титульным листом и содержит опись входящих в него документов (приложение 3).

2.12. В дело об административном правонарушении в приведенной последовательности включаются:

- экземпляр протокола об административном правонарушении;
- документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения (их заверенные в установленном порядке копии);
- письменные пояснения, возражения и замечания лица, которое привлекается к административной ответственности (при наличии);
- письменный отказ от подписи протокола лица, которое привлекается к административной ответственности (при наличии);
- письменные пояснения свидетелей (при наличии);
- документы (их заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии);
- другие документы (их заверенные в установленном порядке копии).

Страницы дела об административном правонарушении должны иметь сквозную нумерацию, которая начинается с первого листа дела.

Все листы дела, кроме внутренней описи документов дела, нумеруются в правом верхнем углу простым мягким карандашом. Применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Внутренняя опись дела об административном правонарушении имеет отдельную сквозную нумерацию, допускается нумерация печатным способом.

III. Реализация материалов по делу об административном правонарушении

3.1. Оформленное дело об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со следующего рабочего дня после регистрации протокола в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях направляется сопроводительным письмом судьям районных (районных в городе, городских или межрайонных) судах по месту совершения административного правонарушения.

3.2. Копии материалов дела об административном правонарушении, а также материалы (их заверенные в установленном порядке копии), связанные с рассмотрением этого дела в суде, хранятся в Департаменте.

3.3. В случае необходимости принятия участия в производстве по делу об административном правонарушении представителями со стороны Министерства финансов являются уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, или иное уполномоченное должностное лицо Департамента, и должностные лица Департамента правового обеспечения и методологии Министерства финансов.

3.4. Контроль ведения дела об административном правонарушении обеспечивает уполномоченное должностное лицо, составившее протокол.

Если уполномоченное должностное лицо, составившее протокол, по уважительным причинам не может осуществлять контроль ведения дела об административном правонарушении, то такой контроль осуществляет иное уполномоченное должностное лицо Департамента.



Сайт: <http://www.minfindnr.ru> E-mail: info@minfindnr.ru Идентификационный код ЕГРПО 51001489

(место составления протокола)

Я,

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

Сведения о причиненном материальном ущербе (при наличии): _____

Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата и место рождения: _____

Место регистрации: _____
_____Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер телефона: _____
_____Место работы, должность, реквизиты приказа о назначении на должность: _____

_____Документ, удостоверяющий личность: _____

(название документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Семейное положение, наличие лиц, находящихся на иждивении _____
_____**Сведения о привлечении лица к административной ответственности за аналогичные нарушения в течение года (12 месяцев):** _____

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

разъяснено содержание статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также его (ее) права и обязанности, предусмотренные статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а именно:

право знакомиться с материалами дела, давать пояснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право предоставлять правовую помощь 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.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Запись об отказе должностного лица, от проставления подписи об ознакомлении с указанными положениями Конституции Донецкой Народной Республики и Кодекса Украины об административных правонарушениях

_____**Подпись уполномоченного должностного лица** _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Пояснения и замечания лица, привлекаемого к административной ответственности, по существу совершенного правонарушения (могут прилагаться отдельно):

Запись об отказе лица, которое привлекается к административной ответственности, от предоставления пояснения и замечаний по существу совершенного правонарушения (может прилагаться отдельно) _____

Подпись уполномоченного должностного лица _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Свидетели административного правонарушения (при наличии)

1. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

Пояснения свидетелей (при наличии, могут прилагаться отдельно) _____

Подписи свидетелей (при наличии):

1. _____

2. _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых

материалов) _____

Протокол направляется на рассмотрение в _____

(полное наименование суда)

Подпись лица, которое привлекается к административной ответственности, в ознакомлении и в получении им одного экземпляра протокола: _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Подпись уполномоченного должностного лица _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Запись об отказе лица, которое привлекается к административной ответственности, от ознакомления с протоколом, его подписания и получения протокола, мотив этого отказа (могут прилагаться отдельно) _____

Подпись уполномоченного должностного лица _____

(подпись, инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Дата протокол ола	Номер протокол ола	Идентифика ционный код проверяемого органа лицензирова ния/ субъекта хозяйствован ия	Наименование проверяемого органа лицензирова ния/ хозяйствовани я	Номер и дата акта проверки органа лицензир ования/ субъекта хозяйство вания	Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности		Нарушенные нормы законодатель ства (часть статьи, статья КУоАП)	Фамилия, инициалы лица, составившего протокол	Дата передачи протокола в Департамент правового обеспечения и методологии	Примеч ание
						7	8	9	10	11	12
						фамилия, имя, отчество	должность				

ДЕЛО
об административном правонарушении

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица, которое
привлекается к административной ответственности)

по части _____ статьи _____ Кодекса Украины об административных
правонарушениях.

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г., № ____ .

ОПИСЬ
документов дела об административном
правонарушении

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица, которое
привлекается к административной ответственности)

№ п/п	Номер и дата документа	Название документа	Номера листов	Количе ство листов	Приме чание
1	2	3	4	5	6

Общее количество документов в деле _____ на _____ листах.

Опись составлена:

(должность, инициалы, фамилия уполномоченного
должностного лица)

(подпись)