



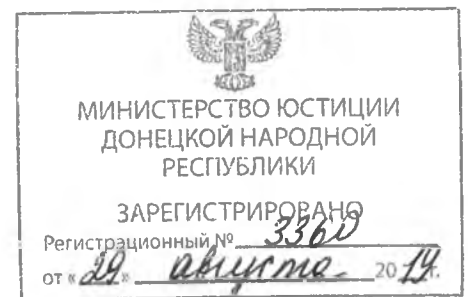
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

В августе 2019 г.

Донецк

№ 102



Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях в сфере защиты прав потребителей Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 1, подпунктом 3.4. пункта 3 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 155, 155-2, части второй статьи 156, статей 156-1, 156-2, 156-3, 167 – относительно правонарушении во время реализации продукции промышленными предприятиями гражданам-потребителям (кроме правонарушений относительно лекарственных средств и нарушении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьи 168-1 (кроме правонарушении относительно лекарственных средств и нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьи 168-2, статьи 170 относительно правонарушений при транспортировке, хранении и использовании продукции, предназначенной для реализации гражданам – потребителям (кроме правонарушений относительно лекарственных средств и нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьи 170-1 – относительно правонарушений при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг гражданам – потребителям, статьи 172 – относительно нарушений на предприятиях (организациях) торговли, общественного питания, сферы услуг и

гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью, статьи 188-2 Кодекса Украины об административных правонарушениях, руководствуясь пунктами 2.13., 2.15., подпунктом 5.4.16 пункта 5.4 Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 № 13-3, с целью конкретизации процедуры осуществления производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях в сфере защиты прав потребителей Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики, которая прилагается.

2. Заведующему сектором взаимодействия с подведомственными организациями организационного отдела организационно-правового департамента предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики Тимченко Николая Александровича.

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

Вр.и.о. Министра



А.А. Ефимов

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 13.08 2019 № 102

Временная инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях в сфере защиты прав потребителей Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению и рассмотрению материалов об административных правонарушениях в сфере защиты прав потребителей Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики (далее – Временная инструкция) конкретизирует процедуру осуществления производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики.

1.2. Протокол об административном правонарушении составляют должностные лица Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики, осуществляющие мероприятия государственного надзора в сфере защиты прав потребителей (далее – уполномоченное должностное лицо), на основании материалов плановой или внеплановой проверки при выявлении административных правонарушений, если эти нарушения по своему характеру не влекут за собой в соответствии с законом уголовную ответственность.

1.3. Если правонарушение совершено несколькими лицами, протокол об административном правонарушении составляется на каждое лицо отдельно.

В случае совершения одним лицом нескольких отдельных (различных) административных правонарушений, протоколы об административном правонарушении составляются в отношении каждого из совершенных административных правонарушений.

1.4. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и наложение административных взысканий, ответственность за которые предусмотрена статьями 155, 155-2, частью второй статьи 156, статьями 156-1, 156-2, 156-3, 167 – относительно правонарушении во время реализации продукции промышленными предприятиями гражданам-потребителям (кроме правонарушений относительно лекарственных средств и нарушении санитарно-

гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьей 168-1 (кроме правонарушении относительно лекарственных средств и нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьей 168-2, статьей 170 относительно правонарушений при транспортировке, хранении и использовании продукции, предназначенной для реализации гражданам – потребителям (кроме правонарушений относительно лекарственных средств и нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьей 170-1 – относительно правонарушений при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг гражданам – потребителям, статьей 172 – относительно нарушений на предприятиях (организациях) торговли, общественного питания, сферы услуг и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью, статьей 188-2 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – Кодекс), осуществляется начальником, заместителями начальника Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики.

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

II. Оформление материалов об административном правонарушении

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

Протокол об административном правонарушении составляется на русском языке, в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности. Все реквизиты протокола заполняются одним почерком, четко и разборчиво, чернилами черного или синего цвета, без ошибок и помарок. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

В незаполненных графах протокола ставится знак «прочерк».

Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, которое привлекается к административной ответственности.

2.2. В протоколе об административном правонарушении при его составлении обязательно указываются:

2.2.1. Число, месяц и год составления протокола, а также название населенного пункта, где он составлен.

2.2.2. Должность, полное наименование органа, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол.

2.2.3. Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности (полностью, без сокращений – фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, место проживания в момент совершения правонарушения, место работы и должность, данные приказа о назначении на должность).

2.2.4. Среднемесячный заработок или другие доходы лица, совершившего правонарушение.

2.2.5. Семейное положение, количество лиц, находящихся на его иждивении, включая несовершеннолетних детей и другие категории лиц.

2.2.6. Сведения о привлечении к административной ответственности за аналогичные нарушения в течение года (12 месяцев): число, месяц и год совершения предшествующего правонарушения, полное наименование органа или должностного лица, которым лицо привлекалось к административной ответственности, статья Кодекса, вид административного взыскания: предупреждение, штраф (на какую сумму).

2.2.7. Дата, время и место совершения, суть административного правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, и какие положения законодательства этим нарушены; другие сведения, необходимые для рассмотрения дела.

Указывается часть статьи и статья Кодекса, согласно которой наступает административная ответственность за совершенные противоправные действия.

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

2.2.9. 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.

2.2.10. Подпись лица, которое привлекается к административной ответственности, отметка о получении от уполномоченного должностного лица разъяснений его прав и обязанностей, предусмотренных статьей 268 Кодекса, 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.

2.2.11. Дата, время, местонахождение Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики, где будет рассматриваться дело об административном правонарушении.

2.3. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также свидетелями (при наличии).

В случае отказа лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от его подписания, уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, которую удостоверяет своей подписью и подписями свидетелей (при их наличии).

2.4. К протоколу об административном правонарушении приобщаются материалы, копии документов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, которые необходимы для рассмотрения дела об административном правонарушении и наложении административного взыскания.

2.5. Один экземпляр протокола об административном правонарушении под расписку вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности.

III. Порядок рассмотрения материалов об административном правонарушении

3.1. Рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания вправе должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящей Временной инструкции (далее – должностное лицо).

3.2. При рассмотрении дела об административном правонарушении должностное лицо обязано строго соблюдать требования статьи 38 Кодекса, согласно которой административное взыскание может быть наложено не позднее чем через два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении - не позднее чем через два месяца с дня его обнаружения.

3.3. Дело рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. Рассмотрение дела в отсутствие

правонарушителя возможно лишь в случаях, когда есть подтверждение о надлежащем уведомлении лица, привлекаемого к административной ответственности, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.4. Рассмотрение дела осуществляется должностным лицом в соответствии со статьей 280 Кодекса с учетом требований статьи 36 Кодекса. Должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении при определении вида/размера административного взыскания за совершенное правонарушение в рамках санкции статьи особенной части Кодекса, предусматривающей ответственность за соответствующий состав правонарушения, должен учитываться характер совершенного правонарушения, личность правонарушителя, степень его вины, обстоятельства смягчающие или отягчающие ответственность.

3.5. По окончании рассмотрения дела об административном правонарушении должностное лицо с учетом установления виновности/невиновности лица выносит одно из следующих видов постановлений, предусмотренных статьей 284 Кодекса:

3.5.1. Постановление о наложении административного взыскания (приложение 2).

3.5.2. Постановление о закрытии дела об административном правонарушении (приложение 3).

3.5.3. Постановление о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24-1 Кодекса.

3.6. Постановление о наложении административного взыскания оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 283 Кодекса и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 18 Временного порядка об исполнительном производстве Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-37, с разъяснением лицу, совершившему административное правонарушение, порядка обжалования в соответствии со статьями 288, 289 Кодекса.

3.7. Постановление о наложении административного взыскания подписывается должностным лицом, которое рассматривало дело.

3.8. В случае неуплаты лицом в установленный законом срок наложенного штрафа, постановление о наложении административного взыскания в соответствии со статьей 308 Кодекса направляется для принудительного взыскания в двойном размере (с указанием двойной суммы) в

отдел государственной исполнительной службы городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по месту жительства лица, в отношении которого вынесено постановление о наложении административного взыскания.

3.9. Постановление о прекращении дела выносится на основании обстоятельств, предусмотренных статьей 247 Кодекса.

3.10. Объявление постановления по делу об административном правонарушении и вручение копии постановления осуществляется в порядке, установленном статьей 285 Кодекса.

Если копия постановления вручается лицу, привлеченному к административной ответственности, лично, то в постановлении указывается дата ее вручения и ставится подпись правонарушителя.

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 журнале регистрации материалов административного дела, вместе с сопроводительным письмом в конверте с пометкой «лично» направляется лицу, в отношении которого он составлен.

IV. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

4.1. Бланки протоколов об административных правонарушениях являются документами строгого учета и изготавливаются типографским способом с указанием номера.

Обеспечение бланками протокола, постановлений и журнала, предусмотренными настоящей Временной инструкцией, осуществляется Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики.

4.2. Протоколы об административных правонарушениях, а также вынесенные по результатам рассмотрения административных дел постановления о наложении административного взыскания, о закрытии дела об административном правонарушении регистрируются в Журнале регистрации материалов административных дел (приложение 4), страницы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики.

4.3. Срок хранения материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Приложение 1
к Временной инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях в сфере
защиты прав потребителей Инспекцией по
защите прав потребителей Донецкой Народной
Республики
(пункт 2.1)



Инспекция по защите прав потребителей
Донецкой Народной Республики

283001, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 184, тел.: (062) 300-22-32, факс: 300-22-32, e-mail: info@izpp.govdnr.ru

ПРОТОКОЛ № _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

_____ 20__ г.
Я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица составившего протокол)
в соответствии с пунктом 1, подпунктом 3.4 пункта 3 Постановления Совета Министров
Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на
территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных
правонарушениях», руководствуясь статьями 255, 256 Кодекса Украины об административных
правонарушениях, составил (а) настоящий протокол о том, что:

(должность, Ф.И.О. лица, которое привлекается к административной ответственности)

(дата, время, место совершения и суть административного правонарушения, нормативно-правовые акты,
требования которых нарушены, часть статьи Кодекса Украины об административных правонарушениях, согласно
которой наступает административная ответственность)

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ПРИВЛЕКАЕМОМ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ:**

1. фамилия, имя и отчество _____
2. дата и место рождения _____
3. место работы, должность _____
4. среднемесячный заработок _____

5. семейное положение _____ количество иждивенцев _____

6. место проживания _____

7. место регистрации _____

8. привлекался (лась) к административной ответственности органом по защите прав потребителей. Если привлекался (лась), то когда _____

(указать, по какому факту, каким органом, сумма штрафа, дата)

9. документ, подтверждающий личность _____

(вид, серия, номер, кем и когда выданный)

Гр. _____

разъяснено содержание статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также его (ее) права и обязанности, предусмотренные статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях (имеет право: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в отрасли права, который согласно закона имеет право предоставлять правовую помощь лично или по поручительству 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) _____ (фамилия, имя, отчество)

ПОЯСНЕНИЯ ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМОГО К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ:

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится

« ____ » _____ 20 ____ года в _____ часов, в помещении _____,

расположенном по адресу: _____.

Подпись лица, привлекаемого

к административной ответственности _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Подпись должностного лица
составившего протокол

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

От подписи протокола, лицо привлекаемое к административной ответственности отказалось.

_____ (подпись должностного лица составившего протокол)

Свидетели (при наличии)

(фамилия, имя, отчество)

(место проживания)

(фамилия, имя, отчество)

(место проживания)

Экземпляр протокола об административном правонарушении мною получен:

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О. лица, привлекаемого к административной ответственности)

Приложение 2
к Временной инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях в сфере
защиты прав потребителей Инспекцией по
защите прав потребителей Донецкой Народной
Республики (подпункт 3.5.1 пункта 3.5)



Инспекция по защите прав потребителей
Донецкой Народной Республики

283001, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 184, тел.: (062) 300-22-32, факс: 300-22-32, e-mail: info@izpp.govdnr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
О НАЛОЖЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВЗЫСКАНИЯ

г. Донецк

_____ 20 ____ г.

Я, _____

(должность, наименование органа, который выносит постановление, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

рассмотрев материалы административного дела относительно _____

(сведения о лице привлекаемом к административной ответственности)

Дополнительные сведения о лице, привлекаемом к административной ответственности:

(наличие детей, привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности, судимость в прошлом)

УСТАНОВИЛ:

(изложить обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

При рассмотрении материалов дела установлены признаки правонарушений предусмотренных _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях, за которые предусмотрена административная ответственность в виде наложения штрафа:

- от _____ до _____ необлагаемых минимумов доходов граждан.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст.ст. 244⁴, _____
КУоАП,

ПОСТАНОВИЛ:

Признать _____
(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к ответственности)
виновным (ой) в совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей
_____ КУоАП и наложить административное взыскание в виде штрафа в
размере: _____
(сумма цифрами и словами)

В соответствии со статьей 307 КУоАП, уплата штрафа осуществляется в 15 - дневный
срок со дня вручения постановления, путем перечисления указанной суммы в учреждение
банка на реквизиты _____

_____,
о чем сообщается в трехдневный срок в Инспекцию по защите прав потребителей Донецкой
Народной Республики.

В случае неуплаты суммы штрафа в предусмотренный срок, в соответствии со статьей
308 КУоАП, штраф подлежит взысканию в принудительном порядке органами
государственной исполнительной службы в двойном размере в сумме:

(сумма цифрами и словами)

Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его вынесения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок предъявления постановления к исполнению составляет 3 месяца (со дня вынесения) до:

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со статьей 285 КУоАП копия постановления:

Вручена лично лицу, привлекаемому к ответственности. Подпись _____

Отправлено почтой _____ Подпись _____

Постановление может быть обжаловано в порядке, предусмотренном статьями 288, 289
КУоАП в течение 10 дней со дня его вынесения в вышестоящий орган (вышестоящему
должностному лицу) или суд.

(должность лица, которое
приняло постановление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка о выполнении постановления _____

РАСПИСКА

Срок оплаты штрафа и порядок обжалования постановления мне разъяснены.
Постановление о наложении административного взыскания в виде штрафа мной получено.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

исп. _____

тел. _____

Приложение 3
к Временной инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях в сфере
защиты прав потребителей Инспекцией по
защите прав потребителей Донецкой Народной
Республики (подпункт 3.5.2 пункта 3.5)



Инспекция по защите прав потребителей
Донецкой Народной Республики

283001, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 184, тел.: (062) 300-22-32, факс: 300-22-32, e-mail: info@izpp.govdnr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
О ЗАКРЫТИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

г. Донецк

_____ 20__ г.

Я, _____
(должность, наименовании органа, который выносит постановление, фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

рассмотрев материалы административного дела относительно _____

(полное название предприятия, учреждения, организации, занимаемая должность, сведения о лице,
привлекаемом к ответственности)

Дополнительные сведения о лице, привлекаемом к административной ответственности:

(наличие детей, привлекалось ли лицо к административной ответственности, судимость в прошлом)

УСТАНОВИЛ:

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.244-4, _____
Кодекса Украины об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

(фамилия, имя, отчество лица, принятое решение по делу)

Копия постановления о прекращении дела об административном правонарушении,
вручена лично:

Подпись _____

Отправлено почтой _____

Подпись _____

(должность лица, которое приняло постановление) М.П. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Временной инструкции по оформлению материалов и
рассмотрению дел об административных
правонарушениях в сфере защиты прав потребителей
Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой
Народной Республики (пункт 4.2)

Инспекция по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики
(наименование органа)

ЖУРНАЛ
регистрации материалов административных дел

Номер постановления	Дата вынесения постановления	Номер протокола, дата составления	Указание нарушенной нормы КУоАП	Ф.И.О. и адрес проживания правонарушителя	Исполнитель, номер, дата составления акта проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей
1	2	3	4	5	6