



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

17 марта 2020 г.

Донецк

№ 159



О внесении изменений в приказ Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики от 14 марта 2017 г. №21 «Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями»

С целью реализации механизма применения административных взысканий к должностным лицам лицензиатов, которые осуществляют хозяйственную деятельность с нарушениями лицензионных условий и повышения уровня ответственности субъектов хозяйствования при осуществлении отдельного вида хозяйственной деятельности, подлежащего лицензированию в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, руководствуясь пунктами 1, 5 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 4 Перечня распределения полномочий между органами исполнительной власти по вопросу лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности, утвержденного Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 28 марта 2016 года № 4-1, подпунктом 3.4.6. пункта 3.4., подпунктами 4.1.10., 4.1.23. пункта 4.1.

Положения о Государственном комитете по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23 января 2017 года № 07,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики от 14 марта 2017 г. №21 «Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 11 апреля 2017 г. под регистрационным №1934 (далее – Приказ), следующие изменения:

1.1. Наименование Приказа изложить в новой редакции:

«Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его подведомственными учреждениями»;

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в новой редакции:

«Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его подведомственными учреждениями» (прилагается).

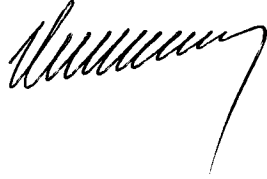
2. Утвердить изменения во Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями, утвержденную приказом Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам от 14 марта 2017 года № 21, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 11 апреля 2017 г., регистрационный № 1934 (далее – Временная инструкция) (прилагаются).

3. Дополнить Временную инструкцию новым приложением 15 (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Председатель



Р.В. Кишкань

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Государственного
комитета по экологической
политике и природным ресурсам
при Главе Донецкой Народной
Республики
от 17 марта 2020 г. № 159

Изменения во Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его территориальными подразделениями, подведомственными учреждениями

1. Наименование изложить в новой редакции:

«Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его подведомственными учреждениями».

2. Пункт 1.1. изложить в новой редакции:

«Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его подведомственными учреждениями (далее – Инструкция) конкретизирует требования и процедуру оформления материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его подведомственными учреждениями при документальной фиксации административных правонарушений, рассмотрении дел об административных правонарушениях, исполнении постановлений о наложении административных взысканий и рассмотрении жалоб по делам об административных правонарушениях.»

3. Пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Настоящая Инструкция конкретизирует требования и процедуру оформления материалов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 47 – 50, 52 – 53-1, 53-3 – 54, 59 – 77-1, 78 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьями 78-1 – 79, и статьями 80 – 83 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и

норм), статьями 85, 85-1, 86-1, 87, 88, 88-1, 88-2, статьей 89 (относительно диких животных), статьями 90, 90-1 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм), статьей 91, статьями 91-1 – 91-4, статьей 95 (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм и норм ядерной безопасности), статьей 153, статьей 164 (в части нарушения порядка осуществления хозяйственной деятельности, связанной с рациональным использованием, воспроизводством и охраной природных ресурсов (земля, недра, поверхностные воды, атмосферный воздух, животный и растительный мир, природные ресурсы территориальных вод, континентального шельфа и исключительной (морской) экономической зоны, добычи и использования рыбы и других водных живых ресурсов), обращения с отходами (кроме обращения с радиоактивными отходами), опасными химическими веществами, пестицидами и агрохимикатами), статьей 167 (по реализации нефтепродуктов, экологические показатели которых не соответствуют требованиям стандартов, норм и правил) и статьей 188-5 КУоАП.»

4. Название раздела II изложить в новой редакции:

«Оформление материалов об административных правонарушениях в сфере охраны окружающей среды».

5. В пункте 2.8. слова «, одним из государственных языков» заменить словами «на русском языке».

6. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Оформление материалов об административных правонарушениях в сфере лицензирования

6.1. Протокол об административном правонарушении в сфере лицензирования (далее – протокол) составляют уполномоченные на то должностные лица Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченное должностное лицо).

6.2. Уполномоченное должностное лицо составляет протокол на основании материалов плановой или внеплановой проверки в отношении должностного лица субъекта хозяйствования (далее – должностное лицо) при совершении им административных правонарушений, предусмотренных статьей 164 КУоАП (в части, ограниченной статьей 255 КУоАП и касающейся сферы лицензирования).

6.3. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с прилагаемой к настоящей Инструкции формой (Приложение 1), в двух экземплярах.

Протокол заполняется на русском языке, разборчивым почерком, чернилами черного или синего цвета или печатным способом. 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 прочерк.

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

6.4. Если административное правонарушение совершено несколькими должностными лицами, протокол составляется на каждое должностное лицо отдельно.

Если одним должностным лицом совершено два или более административных правонарушений, административное взыскание налагается за каждое правонарушение отдельно.

6.5. В протоколе указываются:

- 1) Дата и место составления протокола;
- 2) Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол;
- 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);
- 4) Статья (часть статьи) нормативного правового акта, предусматривающая ответственность за совершенное административное правонарушение;
- 5) 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 (при наличии), адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, место работы и должность, данные приказа назначения на должность);
- 6) Фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания свидетелей, если они имеются;
- 7) 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 непредоставления пояснения либо, если пояснение прилагается к протоколу отдельно, то в протоколе уполномоченным должностным лицом делается соответствующая запись.

8) Другие сведения, предусмотренные Приложением 1 к настоящей Инструкции и КУоАП.

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

6.7. При отказе лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола. Уполномоченное должностное лицо в протоколе делает соответствующую запись, заверяет ее своей подписью и подписями свидетелей (при наличии).

6.8. К протоколу прилагаются:

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

2) Письменные пояснения свидетелей (при наличии);

3) Документы и материалы, которые подтверждают факт административного правонарушения.

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

6.10. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего рабочего дня после составления протокола регистрирует его в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования (Приложение 15), страницы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики.

Протоколы имеют нумерацию, начиная с первого номера, в пределах календарного года.

6.11. Уполномоченное должностное лицо формирует дело об административном правонарушении, которое оформляется титульным листом и содержит опись входящих в него документов (Приложение 9).

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

экземпляр протокола об административном правонарушении;
документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения (их копии, заверенные нотариально или уполномоченным должностным лицом с проставлением печати лица, которое он представляет);
письменные пояснения, возражения и замечания лица, которое привлекается к административной ответственности (при наличии);
письменные пояснения свидетелей (при наличии);
постановление суда по делу об административном правонарушении;
другие документы, имеющие отношение к делу об административном правонарушении (их копии, заверенные нотариально или уполномоченным должностным лицом с проставлением печати лица, которое он представляет).

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.»

7. Дополнить разделом VII следующего содержания:

«VII. Делопроизводство в делах об административном правонарушении в сфере лицензирования

7.1. Протокол с другими материалами дела об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со следующего рабочего дня после регистрации протокола в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования (Приложение 15) направляется сопроводительным письмом в суд по месту совершения административного правонарушения.

7.2. Копия протокола с другими материалами дела об административном правонарушении, а также материалы, связанные с рассмотрением этого дела в суде, хранятся в Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики.

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

Заведующий сектором лицензирования



Е.В. Журило

Приложение 15
к Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Государственного комитета по экологической политике и природным ресурсам при Главе Донецкой Народной Республики, его подведомственными учреждениями (пункт 6.10.) (в редакции приказа Госкомэкополитики при Главе Донецкой Народной Республики от 17 марта 2020г. №159)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере лицензирования

№ п/п	Дата и номер протокола	Наименование и идентификационный код проверяемого субъекта хозяйствования	Номер и дата акта проверки субъекта хозяйствования	Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности фамилия, имя, отчество/ должность	Нарушенные нормы законодательства (часть статьи, статья КУоАП)	Фамилия, инициалы лица, составившего протокол	Дата и № письма о направлении протокола в суд	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9