



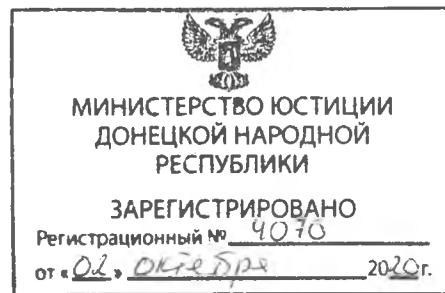
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14 сентября 2020 г.

Донецк

№ 152



Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 1, подпунктом 3.5 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 статьи 186-3 Кодекса Украины об административных правонарушениях – относительно правонарушений при порядке подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, руководствуясь пунктами 2.14, 2.16 Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 10 октября 2019 г. № 30-1, с целью конкретизации процедуры осуществления производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Главного управления статистики Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с

нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики, которая прилагается.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

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

Министр



А.В. Половян

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 11.09 2020 № 152

Временная инструкция по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению и рассмотрению материалов об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики (далее – Временная инструкция) конкретизирует процедуру осуществления производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

1.2. Протоколы об административных правонарушениях составляют уполномоченные начальником Главного управления статистики Донецкой Народной Республики должностные лица (далее – уполномоченные должностные лица) при выявлении административных правонарушений, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, 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 статьей 186-3 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – Кодекс), осуществляется начальником,

заместителями начальника, иными уполномоченными начальником Главного управления статистики Донецкой Народной Республики должностными лицами.

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 (далее – протокол) 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.

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 может составляться с помощью компьютерной техники.

2.2. В протоколе об административном правонарушении указываются:

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

2.2.2. Должность, 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 рождения, данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан), идентификационный номер, место регистрации (пребывания), номер личного телефона; место работы и должность; семейное положение, количество лиц, находящихся на его иждивении, включая несовершеннолетних детей и другие категории лиц).

2.2.4. Подпись лица, которое привлекается к административной ответственности, о том, что он получил от уполномоченного должностного лица разъяснения его прав и обязанностей, предусмотренных статьей 44 Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 Кодекса.

В случае отказа лица, которое привлекается к административной ответственности, от подписи в ознакомлении с указанными в настоящем подпункте разъяснениями, об этом делается соответствующая запись в протоколе и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.2.5. Дата, время и место совершения, суть административного правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол, и какие положения законодательства этим нарушены.

2.2.6. Часть статьи и статья Кодекса, согласно которой наступает административная ответственность за совершенное нарушение.

2.2.7. Фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства или месту пребывания свидетелей, если они имеются.

2.2.8. Пояснения лица, которое привлекается к административной ответственности, его замечания к содержанию протокола.

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, в протоколе уполномоченным должностным лицом делается соответствующая запись.

2.2.9. Другие сведения, необходимые для разрешения дела, в том числе сведения о привлечении к административной ответственности за аналогичные нарушения в течение года (12 месяцев): число, месяц и год совершения предшествующего правонарушения, полное наименование органа и должностного лица, которым лицо привлекалось к административной ответственности, статья Кодекса, вид административного взыскания: предупреждение, штраф (на какую сумму).

2.2.10. Перечень документов, которые прилагаются к протоколу.

2.2.11. Уведомление о дате, времени, месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

2.3. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, и лицом, которое привлекается к административной ответственности, а также свидетелями (при наличии).

В случае отказа лица, которое привлекается к административной ответственности, от подписания протокола, уполномоченное должностное лицо делает в протоколе об этом соответствующую запись, которую удостоверяет своей подписью и подписями свидетелей (при наличии).

Лицо, которое привлекается к административной ответственности, имеет право письменно изложить мотивы своего отказа от подписания протокола.

2.4. К протоколу об административном правонарушении приобщаются материалы, документы (их копии), подтверждающие факт совершения административного правонарушения, которые необходимы для рассмотрения дела об административном правонарушении и наложении административного взыскания, пояснения и замечания к содержанию протокола лица, которое привлекается к административной ответственности, его мотивы отказа от подписания протокола.

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 со 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 его уведомлении о дате, времени, месте рассмотрения дела об административном правонарушении и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении 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 186-3 Кодекса, 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 применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24-1 Кодекса.

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

3.6. Постановления, перечисленные в пункте 3.5 настоящей Временной инструкции, оформляются с помощью компьютерной техники, на русском языке, в двух экземплярах.

3.7. 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.

Лицу, совершившему административное правонарушение, разъясняется порядок обжалования постановления о наложении административного взыскания в соответствии со статьями 288, 289 Кодекса.

3.8. Постановление о наложении административного взыскания подписывается должностным лицом, которое рассматривало дело об административном правонарушении.

3.9. Штраф должен быть внесен лицом, совершившим административное правонарушение, в учреждение Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики в сроки, установленные статьей 307 Кодекса.

3.10. В случае неуплаты лицом, совершившим административное правонарушение, в установленные статьей 307 Кодекса сроки 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 судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по месту жительства лица, в отношении которого вынесено постановление о наложении административного взыскания.

3.11. Постановление о закрытии дела об административном правонарушении выносится на основании обстоятельств, предусмотренных статьями 22, 38, 247 Кодекса.

3.12. 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, в постановлении указывается дата ее вручения и ставится подпись правонарушителя.

Если копия постановления высылается по почте, об этом должностным лицом в постановлении делается соответствующая отметка и указывается дата направления копии постановления.

IV. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

4.1. Бланки протоколов об административных правонарушениях и постановлений, перечисленных в пункте 3.5 настоящей Временной инструкции, не являются документами строгого учета, их учет не ведется.

4.2. Протокол об административном правонарушении регистрируется в структурном подразделении или территориальном органе Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченное должностное лицо которого составило протокол, в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (приложение 4).

Страницы Журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя структурного подразделения или территориального органа Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

4.3. Постановление о наложении административного взыскания регистрируется в структурном подразделении Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченном осуществлять регистрацию постановлений о наложении административного взыскания, а в территориальном органе Главного управления статистики Донецкой Народной Республики – должностным лицом, вынесшим постановление, в Журнале регистрации постановлений о наложении административных взысканий (приложение 5).

Страницы Журнала регистрации постановлений о наложении административных взысканий должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя структурного подразделения Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченного осуществлять регистрацию постановлений о наложении

административного взыскания, или территориального органа Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

4.4. Постановление о закрытии дела об административном правонарушении регистрируется в структурном подразделении Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченном осуществлять регистрацию постановлений о закрытии дела об административном правонарушении, а в территориальном органе Главного управления статистики Донецкой Народной Республики – должностным лицом, вынесшим постановление, в Журнале регистрации постановлений о закрытии дела об административном правонарушении (приложение 6).

Страницы Журнала регистрации постановлений о закрытии дела об административном правонарушении должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя структурного подразделения Главного управления статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченного осуществлять регистрацию постановлений о закрытии дела об административном правонарушении, или территориального органа Главного управления статистики Донецкой Народной Республики.

4.5. Срок хранения материалов об административных правонарушениях, журналов, перечисленных в пунктах 4.2 – 4.4 настоящей Временной инструкции, устанавливается действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**Заведующий сектором взаимодействия
с подведомственными организациями**



В.П. Цыганкова

Приложение 1
к Временной инструкции по оформлению материалов
и рассмотрению дел об административных
правонарушениях, связанных с нарушением порядка
подачи или использования данных государственных
статистических наблюдений, Главным управлением
статистики Донецкой Народной Республики
(пункт 2.1)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТАТИСТИКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Главстат ДНР)

(наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты Главстата ДНР или территориального органа Главстата ДНР)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ (дата)

_____ (название населенного пункта)

1. Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, которое составило протокол: _____

2. Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности:

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения: _____

Документ, который удостоверяет личность (вид, серия, номер документа, кем и когда выдан): _____

Идентификационный номер _____

Место регистрации (пребывания), телефон: _____

Место работы, должность: _____

Семейное положение, количество лиц, находящихся на иждивении (несовершеннолетние дети, другие категории лиц): _____

Другие личные сведения, которые характеризуют лицо, привлекаемое к административной ответственности: _____

Содержание статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом), а также права и обязанности, предусмотренные ст. 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – КУоАП), действующего на территории Донецкой Народной Республики согласно Постановлению 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), (имеет право: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайство; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право предоставлять правовую помощь лично или по доверенности юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу) мне разъяснены

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

3. Дата, время, место совершения, суть административного правонарушения, характер выявленного нарушения, какие положения законодательства нарушены:

4. Часть статьи и статья Кодекса Украины об административных правонарушениях, согласно которой наступает административная ответственность за совершенное нарушение: _____

5. Фамилии, имена, отчества, адреса регистрации места жительства (пребывания) свидетелей (при наличии): _____

6. Пояснения лица, которое привлекается к административной ответственности, его замечания к содержанию протокола: _____

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

7. Другие сведения, необходимые для решения дела:

Перечень документов, которые прилагаются к протоколу:

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится:

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

расположенном по адресу: _____

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

Подпись должностного лица, составившего протокол _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

От подписи протокола лицо, привлекаемое к административной ответственности, отказалось.

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

Свидетели (при наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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, связанных с нарушением порядка
подачи или использования данных государственных
статистических наблюдений, Главным управлением
статистики Донецкой Народной Республики
(подпункт 3.5.1 пункта 3.5)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТАТИСТИКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Главстат ДНР)

(наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты Главстата ДНР или территориального органа Главстата ДНР)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

о наложении административного взыскания

_____ (дата)

_____ (название населенного пункта)

Я, _____

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

рассмотрев материалы административного дела относительно гр.:

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения: _____

Документ, который удостоверяет личность (вид, серия, номер документа, кем и когда выдан): _____

Идентификационный номер _____

Место регистрации (пребывания), телефон: _____

Место работы, должность: _____

Другие личные сведения, которые характеризуют лицо, привлекаемое к административной ответственности: _____

(наличие иждивенцев, привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности)

УСТАНОВИЛ:

_____ (обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

Материалы административного дела рассмотрены по просьбе гр. _____
без(при) его(ее) участия(и).

Протокол об административном правонарушении № _____ от _____ и
письменные объяснения прилагаются.

При рассмотрении материалов административного дела установлены признаки
правонарушения, предусмотренного ч. ___ ст.186-3 Кодекса Украины об административных
правонарушениях (далее – КУоАП), действующего в соответствии с Постановлением Совета
Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 2-22 «О временном порядке
применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об
административных правонарушениях», за которое 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 административной ответственности)

виновным (ой) в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. ___
ст.186-3 КУоАП, и наложить административное взыскание в виде штрафа в размере:

_____ (сумма цифрами и прописью)

В соответствии со ст.307 КУоАП уплата штрафа осуществляется в 15-дневный срок со дня
вручения постановления, а в случае обжалования или внесения на него представления прокурора
– не позднее чем через пятнадцать дней со дня уведомления об оставлении жалобы или
представления без удовлетворения. Уплата штрафа осуществляется путем перечисления
указанной суммы в учреждение банка на реквизиты:

_____ ,
о чем сообщается в эти же сроки в Главстат ДНР (территориальный орган Главстата ДНР).

В случае неуплаты суммы штрафа в предусмотренный срок, в соответствии со ст.308
КУоАП, штраф подлежит взысканию в принудительном порядке службой судебных приставов в
двойном размере в сумме:

_____ (сумма цифрами и прописью)

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.

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

(должность лица, которое
вынесло постановление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии со ст.285 КУоАП копия постановления:
Вручена лично лицу, в отношении которого вынесено постановление.

РАСПИСКА

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

Отправлена почтой _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Временной инструкции по оформлению
материалов и рассмотрению дел об
административных правонарушениях, связанных с
нарушением порядка подачи или использования
данных государственных статистических
наблюдений, Главным управлением статистики
Донецкой Народной Республики
(подпункт 3.5.3 пункта 3.5)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТАТИСТИКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Главстат ДНР)

(наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты Главстата ДНР или территориального органа Главстата ДНР)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о закрытии дела об административном правонарушении

_____ (дата)

_____ (название населенного пункта)

Я, _____

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

рассмотрев материалы административного дела относительно гр.:

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения: _____

Документ, который удостоверяет личность (вид, серия, номер документа, кем и когда выдан): _____

Идентификационный номер _____

Место регистрации (пребывания), телефон: _____

Место работы, должность: _____

Другие личные сведения, которые характеризуют лицо, привлекаемое к административной ответственности: _____

_____ (наличие иждивенцев, привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности)

УСТАНОВИЛ:

_____ (номер и дата протокола об административном правонарушении, на основании которого рассматривались материалы административного правонарушения, обстоятельства, исключющие производство по делу об административном правонарушении)

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст.ст.____, 244-4 Кодекса Украины об административных правонарушениях, действующего в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях»,

ПОСТАНОВИЛ:

 (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого выносится постановление, принятое решение по делу)

 (должность лица, которое вынесло постановление)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии со ст.285 КУоАП копия постановления:

Вручена лично лицу, в отношении которого вынесено постановление.

РАСПИСКА

Постановление о закрытии дела об административном правонарушении мной получено.

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отправлена почтой _____

 (подпись)

к Временной инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подчета или использования данных государственных статистических наблюдений, Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики (пункт 4.4)

Главное управление статистики Донецкой Народной Республики

(наименование территориального органа)

ЖУРНАЛ регистрации постановлений о закрытии дела об административном правонарушении

№ п/п	№ постановления	Дата вынесения постановления	Должность и Ф.И.О. лица, вынесшего постановление	Наименование субъекта проверки	Должность и Ф.И.О. правонарушителя	Основание закрытия дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8