

ПРИКАЗЫВАЮ:



МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

12 февраля 2018 г.

Донецк

№ 18-0



**Об утверждении Временной инструкции
по оформлению уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной власти, реализующего
государственную политику в сфере массовых коммуникаций, материалов
об административных правонарушениях в сфере рекламы**

С целью организации и осуществления деятельности уполномоченными должностными лицами республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере массовых коммуникаций, по оформлению и рассмотрению документов по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом «О рекламе», в соответствии с частью 3 статьи 31 Закона Донецкой Народной Республики «О рекламе», пунктами 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» (с изменениями), а также согласно подпункту 8.1. пункта 8 раздела II, подпункту 10.8 пункта 10 раздела IV Положения о Министерстве информации Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года № 1-18,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению уполномоченными должностными лицами республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере массовых коммуникаций, материалов об административных правонарушениях в сфере рекламы (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства информации Донецкой Народной Республики от 13 октября 2015 года № 139-О «Об утверждении Временного порядка наложения штрафов за нарушение законодательства о рекламе», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 28 октября 2015 года под регистрационным номером 683.

3. Сектору правового обеспечения подать настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

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

И.о. Министра



И.Ю. Антипов

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства
информации Донецкой
Народной Республики
от 12.02.2018 № 13-о

**Временная инструкция
по оформлению уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной власти, реализующего
государственную политику в сфере массовых коммуникаций, материалов
об административных правонарушениях в сфере рекламы**

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению уполномоченными должностными лицами республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере массовых коммуникаций, материалов об административных правонарушениях в сфере рекламы (далее – Инструкция) разработана на основании Закона Донецкой Народной Республики «О рекламе» (далее – Закон «О рекламе»), Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – Кодекс), 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» (с изменениями).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает последовательность организации и осуществления деятельности уполномоченными должностными лицами республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере массовых коммуникаций (далее – Министерство информации), по оформлению и рассмотрению документов по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом «О рекламе».

1.3. Полномочия должностных лиц Министерства информации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 3 статьи 31 Закона «О рекламе» (далее — уполномоченные должностные лица), определяются приказом Министерства информации, а также должностными инструкциями.

1.4. К должностным лицам Министерства информации, которые имеют право рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания отнесены Министр и заместитель Министра Министерства информации (далее — должностные лица).

1.5. Настоящая Инструкция действует до принятия Кодекса Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях.

II. Оформление протокола об административном правонарушении

2.1. При выявлении административных правонарушений, установленных частью 3 статьи 31 Закона «О рекламе», уполномоченные должностные лица составляют протокол об административном правонарушении (далее — протокол), форма которого приведена в Приложении 1.

2.2. Протокол 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, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен. В незаполненных графах протокола ставится знак «прочерк».

2.3. При составлении протокола указывается часть статьи и статья Закона «О рекламе», предусматривающая административную ответственность.

2.4. В соответствии со статьей 256 Кодекса в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления (число, месяц и год составления протокола, наименование населенного пункта);
- 2) должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составляющего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого составляется протокол (полностью (без сокращений): фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, семейное положение, место рождения, гражданство;
- 4) место жительства или местонахождения лица, совершившего правонарушение;

5) место работы или учебы лица, совершившего правонарушение (наименование, почтовый адрес);

6) должность лица, совершившего правонарушение (для должностных лиц);

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

8) дата, место, время совершения и суть административного правонарушения. Суть правонарушения должна четко соответствовать терминологии, употребляемой в Законе «О рекламе» и Кодексе.

9) законы и нормативные 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). В протоколе может указываться адрес или иные данные, по которым можно вызвать свидетеля (ей);

11) объяснение нарушителя. В случае отказа от предоставления объяснения, об этом делается запись в протоколе;

12) другие сведения, необходимые для решения дела;

13) отметка о вручении второго экземпляра протокола лицу, совершившего административное правонарушение, под подпись. В случае отказа нарушителя от подписи о получении второго экземпляра протокола, об этом делается запись в протоколе.

2.5. Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол, с его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 Кодекса, и содержанием статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, под подпись, а в случае отказа - об этом делается соответствующая запись в протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Лицу, в отношении которого составляется протокол, предлагается предоставить письменное объяснение по сути совершенного правонарушения, которое вносится в протокол и удостоверяется подписью указанного лица. Объяснение может прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол, от предоставления объяснений по сути совершенного правонарушения, уполномоченное должностное лицо вносит в протокол соответствующую запись, которую удостоверяет своей подписью.

2.7. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом, которое его составило, лицом, в отношении которого составлен протокол, а также свидетелями при наличии таковых.

В случае отказа лица, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола, уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, удостоверяет своей подписью.

Отказ от подписи лица, в отношении которого составлен протокол, также может быть подтвержден подписями свидетелей (при наличии таковых).

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

2.8. К протоколу прилагаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения.

Каждый документ должен иметь свои реквизиты (дату, место регистрации, наименование, подписи и т.п.), содержать достоверную информацию и отвечать требованиям законодательства.

2.9. Составленный протокол и другие материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, формируются в дело об административном правонарушении.

2.10. Уполномоченное должностное лицо уведомляет нарушителя о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении. В случае отказа от подписи в протоколе, лицу, в отношении которого составлен протокол, направляется уведомление о дате, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении (Приложение 2).

III. Рассмотрение дела об административных правонарушениях

3.1. В соответствии со статьей 277 Кодекса дело об административном правонарушении рассматривается в 15 (пятнадцатидневный) срок со дня получения должностным лицом протокола и других материалов дела.

3.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, в отношении которого составлен протокол, или его представителя (адвоката). Рассмотрение дела в отсутствие лица возможно в случаях, своевременного его извещения о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.3. Рассмотрение дела начинается с представления должностного лица, рассматривающего административное дело. Должностное лицо, рассматривающее дело, объявляет какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности и объявляет протокол. При рассмотрении дела заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и решаются ходатайства (статья 279 Кодекса).

3.4. Должностное лицо, выносит постановление о наложении административного взыскания, оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь законами и правосознанием (статья 252 Кодекса).

3.5. Административная ответственность за правонарушение, предусмотренная Законом «О рекламе», наступает, если эти нарушения по своему характеру не влекут за собой в соответствии с законодательством уголовной ответственности. Если при рассмотрении дела должностное лицо приходит к выводу, что в нарушении содержатся признаки уголовного преступления, оно передает материалы дела прокурору, органу досудебного следствия или дознания (статья 253 Кодекса).

3.6. Административное взыскание может быть наложено не позднее чем через 2 (два) месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – 2 (два) месяца со дня его обнаружения. В случае отказа в возбуждении уголовного дела или закрытия уголовного производства, но при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения, административное взыскание может быть наложено не позднее чем через месяц со дня принятия решения о закрытии уголовного производства(статья 38 Кодекса).

IV. Постановления по делу об административном правонарушении

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит постановление по делу. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

4.2. В соответствии со статьей 284 Кодекса по делу об административном правонарушении, должностное лицо выносит одно из следующих постановлений:

- 1) о наложении административного взыскания (Приложение 3);
- 2) о закрытии дела об административном правонарушении (Приложение 4).

4.3. Постановление о закрытии дела об административном правонарушении выносится на основании обстоятельств, предусмотренных статьями 247 и 253 Кодекса.

4.4. Копия постановления в течение 3 (трех) дней вручается под подпись или высылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого оно вынесено. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая отметка в постановлении.

Все реквизиты постановления заполняются разборчивым почерком на русском языке. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в постановление, а также внесение дополнительных записей после того, как постановление подписано лицом, в отношении которого оно вынесено.

4.5. Постановление должно содержать сведения в соответствии с требованиями статьи 283 Кодекса, а именно:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- 2) дату (число, месяц и год) рассмотрения дела и номер постановления;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело (полностью (без сокращений): фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, домашний адрес, место работы или учебы (название и адрес учреждения, организации, предприятия или учебного заведения), должность (для должностных лиц), индивидуальный идентификационный номер лица (при наличии);
- 4) описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела, ссылку на нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное административное правонарушение;
- 5) принятое по делу решение;
- 6) порядок выполнения постановления;
- 7) банковские реквизиты, на которые должен быть перечислен штраф;
- 8) дату вступления в силу постановления;
- 9) срок предъявления исполнительного документа к исполнению;
- 10) указание о порядке и сроке его обжалования.

4.6. При наложении административного взыскания в виде штрафа, сумма указывается прописью.

4.7. Постановление подписывается уполномоченным должностным лицом, рассмотревшим дело, и скрепляется гербовой печатью Министерства информации.

4.8. В постановлении о наложении административного взыскания указывается дата вступления в законную (юридическую) силу в соответствующей графе. В соответствии со статьей 291 Кодекса, постановление об административном взыскании вступает в законную силу по истечении срока обжалования (внесения представления прокурора) данного постановления.

4.9. Копия постановления в 3 (трехдневный) срок вручается или направляется по почте лицу, в отношении которого оно вынесено. Если постановление будет вручаться лицу, привлекаемому к административной ответственности, лично, то в постановлении указывается дата вручения копии и ставится подпись правонарушителя. В случае, если копия постановления

высылается заказным письмом с почтовым уведомлением, об этом делается соответствующая запись в постановлении по делу об административном правонарушении, к которому приобщается почтовое уведомление о его получении.

4.10. В соответствии со статьями 287 - 289 Кодекса, постановление может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено, в течение 10 (десяти) дней со дня его вынесения в судебном порядке.

4.11. В соответствии со статьей 290 Кодекса, на постановление по делу об административном правонарушении прокурором может быть внесено представление в течение 10 (десяти) дней со дня вынесения такого постановления.

4.12. Подача в установленный срок жалобы или внесения прокурором представления приостанавливает исполнение постановления о наложении административного взыскания до рассмотрения жалобы или представления.

4.13. Отмена постановления с закрытием дела об административном правонарушении влечет за собой возврат взысканных денежных сумм, а также отмену других ограничений, связанных с этим постановлением, в соответствии со статьей 296 Кодекса и Порядком возврата средств, ошибочно или излишне зачисленных в республиканский и местные бюджеты, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-12.

V. Контроль за исполнением постановления о наложении административного взыскания

5.1. В соответствии со статьей 298 Кодекса, постановление о наложении административного взыскания является обязательным для исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

5.2. В соответствии со статьей 303 Кодекса, не подлежит исполнению постановление о наложении административного взыскания, если оно не было обращено для принудительного исполнения в течение 3 (трех) месяцев со дня вынесения. В случае обжалования или внесения представления прокурором в соответствии со статьей 291 Кодекса, течение срока давности приостанавливается до рассмотрения жалобы или представления прокурора.

5.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением постановления о наложении административного взыскания осуществляется Министерством информации.

5.4. Штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня вручения ему постановления о наложении административного взыскания, а в случае обжалования или внесения представления прокурора на такое постановление— не позднее, чем через 15 (пятнадцать) дней со дня уведомления об оставлении жалобы или представления без удовлетворения (ст. 307 Кодекса).

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, зачисляется в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики.

5.5. В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, указанный в пункте 5.4. настоящего раздела, постановление о наложении административного взыскания направляется для принудительного исполнения в орган государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества (ст. 308 Кодекса), а так же в порядке, предусмотренном Временным порядком об исполнительном производстве Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-37.

5.6. Для принудительного взыскания штрафа в органы государственной исполнительной службы подается оригинал постановления о наложении административного взыскания и соответствующее заявление (Приложение 5).

5.7. Постановление о наложении административного взыскания, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается органу (должностному лицу), который его вынес (ст. 310 Кодекса).

VI. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

6.1. Оформление материалов об административном правонарушении обеспечивает уполномоченное должностное лицо, составившее протокол.

6.2. Протокол, не позднее следующего дня после его составления, регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях (Приложение 6), страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью Министерства информации.

6.3. Учет протоколов и постановлений проводится в пределах каждого календарного года отдельно.

6.4. Все материалы по каждому из правонарушений формируются в отдельное дело об административном правонарушении.

В деле хранятся материалы, касающиеся правонарушения: протоколы, письменные объяснения, копии постановления о наложении административного взыскания, переписку с нарушителем, с органами государственной исполнительной службы, документы, подтверждающие уплату штрафа нарушителем, а также другие документы и материалы по делу.

В деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого заполняется описание документов, содержащихся в деле.

И.о. Министра

И.Ю. Антипов

Приложение 1
к Временной инструкции по оформлению
уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной
власти, реализующего государственную политику
в сфере массовых коммуникаций, материалов об
административных правонарушениях в сфере
рекламы
(пункт 2.1.)

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г _____
(дата составления протокола) (место составления протокола)

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

составил этот протокол о том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

дата _____ и место рождения _____,

который проживает по адресу _____

и работает (учится) на должности _____
(место работы или учебы с указанием почтового адреса)

семейное положение _____,
идентификационный номер (при наличии) _____ совершил
административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. __ статьи _____,
а так же статьей (-ями) _____
Закона Донецкой Народной Республики «О рекламе» 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)

Нарушителем предъявлены следующие документы, которые удостоверяют его личность _____

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

Другие сведения, необходимые для рассмотрения дела: _____
(привлекалось ли ранее лицо к административной

ответственности, указать номер, дату постановления, нормы Закона «О рекламе», которые нарушены)

Пояснения нарушителя и его замечания к содержанию протокола или мотивы отказа от его
подписания: _____

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ часов _____ мин.

«__» _____ 20__ г. в помещении _____

по адресу _____

Приложения (если есть): _____

Нарушителю разъяснены права в соответствии с 44 статьей Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в частности: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, подавать доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи лично или по поручительству юридического лица; выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; опротестовать постановление по делу, а так же о том, что дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности, а в случае отсутствия этого лица дело может быть рассмотрено только в случаях, когда есть данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отсрочке рассмотрения дела. Лицо не несет ответственности за отказ от дачи показаний или пояснений о себе, членах своей семьи или близких родственниках, круг которых определяется законом.

(Ф.И.О. лица, которому разъяснены права, его подпись)

Подписи:

Должностного лица, которое составило протокол:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Лицо, которое совершило административное правонарушение:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Свидетелей (при наличии таковых):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(место жительства)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(место жительства)

Согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. № 61-ІНС «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о получении второго экземпляра протокола об административном правонарушении от _____ № _____

(подпись лица, совершившего административное правонарушение)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Временной инструкции по оформлению
уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной
власти, реализующего государственную политику
в сфере массовых коммуникаций, материалов об
административных правонарушениях в сфере
рекламы
(пункт 2.10.)

УВЕДОМЛЕНИЕ **о рассмотрении дела об административном правонарушении**

В соответствии со статьями 268, 276, 278 Кодекса Украины об административных правонарушениях, сообщаем, что рассмотрение дела об административном правонарушении, совершенном Вами, состоится в ___ часов ___ минут «___» _____ 20__ года, в помещении _____, по адресу: _____.

При себе Вам необходимо иметь паспорт или другой документ, устанавливающий личность, а также: _____

_____ (перечень необходимых документов)

и другие документы, необходимые для рассмотрения дела.

В случае Вашей неявки (в случаях, определенных статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях), дело будет рассмотрено без Вашего участия.

(должность лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 3
к Временной инструкции по оформлению
уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной
власти, реализующего государственную политику
в сфере массовых коммуникаций, материалов об
административных правонарушениях в сфере
рекламы
(подпункт 1 пункта 4.2.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о наложении административного взыскания

«__» _____ 20__ г. г. _____
Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ года
№ _____, который составил _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

о нарушении требований законодательства в сфере рекламы, выслушав лиц, которые принимали
участие в рассмотрении дела и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

_____ (Ф.И.О. лица, которое привлекается к административной ответственности)
идентификационный номер (при наличии) _____
дата _____ и место рождения _____,
который (которая) проживает по адресу _____
и работает (учится) на должности _____
(место работы или учебы с указанием почтового адреса)

_____ совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____
(наименование законов и других нормативных правовых актов, с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)
тем, что _____
(краткое описание обстоятельств и суть правонарушения)

Руководствуясь Законом ДНР от 22.12.2017 г. № 198 – ІНС «О рекламе», Постановлениями Совета
Министров ДНР от 27.02.2015 №2-22 и статьями 283, 284 Кодекса Украины об административных
правонарушениях, а так же _____
(наименование других законов и нормативных правовых актов, которыми руководствуется должностное лицо)

ПОСТАНОВИЛ:

1. Привлечь _____
(фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого к административной ответственности)
к административной ответственности за нарушение части _____ статьи _____ Закона Донецкой
Народной Республики «О рекламе», и наложить на него (нее) административное взыскание в виде
штрафа в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

Штраф должен быть внесён через учреждение банка ДНР _____

2. Разъяснить _____
(фамилия, имя, отчество)

что в соответствии со статьей 307 Кодекса Украины об административных правонарушениях должен быть оплачен не позднее пятнадцати дней со дня вручения ему (ей) постановления о наложении административного взыскания, а в случае обжалования такого постановления – не позднее пятнадцати дней со дня оповещения об оставлении жалобы без удовлетворения.

В случае не оплаты штрафа в установленный законом срок, постановление о наложении административного взыскания будет отправлено для принудительного исполнения в орган государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества в срок до _____

(срок подачи к исполнению постановления в соответствующий орган государственной исполнительной службы)

С учетом части второй статьи 308 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в случае неуплаты штрафа в установленный законом срок, при принудительном исполнении данного постановления органами государственной исполнительной службы с правонарушителя удерживается двойной размер штрафа в сумме _____

(цифрами и прописью с указанием валюты)

Копию платежного документа предоставить (прислать) в _____

(наименование и адрес органа, вынесшего постановление о наложении административного взыскания)

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в порядке, определенном статьями 287-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях в суде.

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после окончания срока его обжалования _____.

(должность лица, вынесшего постановление)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Копию постановления получил (ла) под подпись лично: «__» _____ 20__ г.

подпись лица, которое совершило административное правонарушение)

(фамилия, инициалы)

Копия постановления отправлена рекомендованным письмом с уведомлением № _____
от «__» _____ 20__ г. _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, которое отправило постановление)

Приложение 4
к Временной инструкции по оформлению
уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной
власти, реализующего государственную политику
в сфере массовых коммуникаций, материалов об
административных правонарушениях в сфере
рекламы
(подпункт 2 пункта 4.2.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о закрытии дела об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г

№ _____

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ года
№ _____, который составил _____

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

о нарушении требований законодательства о рекламе, выслушав лиц, которые брали участие в
рассмотрении дела и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

_____ (фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности)
дата _____ и место рождения _____,
который (которая) проживает по адресу _____
и работает (учится) на должности _____
(место работы или учебы с указанием почтового адреса)

_____ совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____

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

(краткое описание обстоятельств и сути правонарушения)

При рассмотрении дела были установлены обстоятельства, предусмотренные пунктом ____ статьи
247 Кодекса Украины об административных правонарушениях: _____

Руководствуясь ч. ____ статьи ____ и статьями 253, 283, 284 Кодекса Украины об
административных правонарушениях _____

(наименование и статьи других законов и нормативных правовых актов, которыми руководствуется должностное лицо)

ПОСТАНОВИЛ:

1. Дело об административном правонарушении, совершенном:

_____ (фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривается дело)

_____ закрыть.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в порядке, определенном статьями 287-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях.

_____ (должность лица, вынесшего постановление)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Копию постановления получил (ла) под подпись лично: «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, совершившего административное правонарушение)

_____ (фамилия, инициалы)

Копия постановления отправлена рекомендованным письмом с уведомлением № _____

от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, отправившего постановление)

Приложение 5
к Временной инструкции по оформлению
уполномоченными должностными лицами
республиканского органа исполнительной
власти, реализующего государственную политику
в сфере массовых коммуникаций, материалов об
административных правонарушениях в сфере
рекламы
(пункт 5.6.)

Отделу государственной исполнительной службы

_____ (наименование области, города, района, полный адрес)

Постановлением _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, наложившего взыскание)

о наложении административного взыскания от « ____ » _____ года № _____
на _____

(фамилия, имя, отчество)

работающего (ую) _____

(наименование предприятий, организации, учреждения)

Проживающего (ую) _____

(адрес места проживания, работы или место нахождения имущества)

за нарушение требований законодательства о рекламе наложено штраф в размере

_____ (сумма штрафа прописью с указанием валюты)

В установленный законом срок _____

(срок, до которого штраф должен был быть оплачен)

штраф добровольно не оплачен, постановление о наложении административного взыскания в
установленном порядке не обжаловано.

Постановление вступило в законную силу « ____ » _____ г.

На основании выше указанного и руководствуясь ст. 308 Кодекса Украины об
административных правонарушениях, прошу принудительно удержать с

_____ (фамилия, имя, отчество)

штраф в размере _____

(сумма штрафа прописью с указанием валюты)

и перечислить его на счет в бюджет ДНР _____

Постановление с отметкой о выполнении прошу в соответствии со статьей 310
Кодекса Украины об административных правонарушениях вернуть Министерству
информации Донецкой Народной Республики.

Приложение: постановление о наложении административного взыскания от « ____ »

_____ года № _____ на _____ страницах.

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Резолютивн ая часть постановле ния (размер штрафа или закрытие дела)	Дата вручения постановления	Срок уплаты административного взыскания		Отметка об уплате штрафа (номер квитанции)	Направлено в органы государстве нной исполнител ьной службы для принудител ьного взыскания (дата)	Примеча ние
		добровольн ого	принудительно го исполнения			
10	11	12	13	14	15	16