



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

13 апреля 2021 г.

Донецк

№ 51



Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Государственной службой 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 186³ Кодекса Украины об административных правонарушениях – относительно правонарушений при порядке подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, руководствуясь пунктом 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 Государственной службы 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, Государственной службой статистики Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 11 сентября 2020 г. №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», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 октября 2020 г., регистрационный номер № 4070.

3. Юридическому отделу организационно-правового департамента предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

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

Министр



А.В. Половян

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 13 апреля 2021 г. № 51

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

I. Общие положения

1.1. Настоящая Временная инструкция по оформлению и рассмотрению материалов об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Государственной службой статистики Донецкой Народной Республики (далее - Временная инструкция) конкретизирует процедуру осуществления производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики.

1.2. Протоколы об административных правонарушениях (далее - протоколы, протокол) составляют уполномоченные Руководителем Государственной службы 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 составляется на каждое лицо отдельно.

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

1.4. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и наложение административных взысканий, ответственность за которые предусмотрена статьей 186³ Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее - Кодекс), применяемого на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном

порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», осуществляется Руководителем, заместителями Руководителя, иными уполномоченными Руководителем Государственной службы 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 составляется на бланке в соответствии с прилагаемой к настоящей Временной инструкции формой (приложение 1).

Протокол составляется на русском языке, в двух экземплярах.

Все реквизиты протокола заполняются 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 указываются:

а) число, месяц и год составления протокола, а также название населенного пункта, где он составлен;

б) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, составившего протокол;

в) сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности (полностью, без сокращений – фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан), а также регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика, адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания, номер телефона; место работы и должность; семейное положение, количество лиц, находящихся на его иждивении, включая несовершеннолетних детей и другие категории лиц, указывается при наличии; другие личные сведения, которые характеризуют лицо, привлекаемое к административной ответственности;

г) подпись лица, которое привлекается к административной ответственности, о том, что оно получило 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, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица;

д) 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;

е) часть статьи и статья Кодекса, согласно которой наступает административная ответственность за совершенное нарушение;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса регистрации по месту жительства или месту пребывания свидетелей, если они имеются;

з) пояснения лица, которое привлекается к административной ответственности, его замечания к содержанию протокола.

Письменное пояснение по сути совершенного административного правонарушения вносится в протокол лицом, которое привлекается к административной ответственности, и заверяется его подписью.

В случае не предоставления пояснений либо, если пояснения прилагаются к протоколу отдельно, в протоколе уполномоченным должностным лицом делается соответствующая запись;

и) 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);

к) перечень документов, которые прилагаются к протоколу;

л) 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 приобщаются материалы, документы (их копии), подтверждающие факт совершения административного правонарушения, пояснения (при наличии) к содержанию протокола лица, которое привлекается к административной ответственности, его мотивы отказа от подписания протокола.

2.5. Один экземпляр протокола 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 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 186³ 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:

а) Постановление о наложении административного взыскания (приложение 2);

б) постановление о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24¹ Кодекса;

в) 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 г. № 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 штрафа в срок, установленный статьей 307 Кодекса, постановление о наложении административного взыскания в соответствии со статьей 308 Кодекса направляется для принудительного взыскания в двойном размере (с указанием двойной суммы) в отделы судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по месту жительства или месту пребывания, работы должника или по местонахождению его имущества или в отдел по исполнению особо важных исполнительных производств Департамента судебных приставов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики согласно подведомственности исполнительных производств, определенной Временным порядком об исполнительном производстве Донецкой Народной Республики, утвержденным

Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. № 7-37.

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 и постановлений, перечисленных в пункте 3.5 настоящей Временной инструкции, не являются документами строгого учета, их учет не ведется.

4.2. Протокол регистрируется в структурном подразделении Государственной службы 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 Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики.

4.3. Постановление о наложении административного взыскания регистрируется в структурном подразделении центрального аппарата Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченном осуществлять регистрацию постановлений о наложении административного взыскания, а в структурном подразделении в городах и районах республиканского значения Государственной службы 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 центрального аппарата Государственной службы статистики Донецкой

Народной Республики, уполномоченного осуществлять регистрацию постановлений о наложении административного взыскания или структурного подразделения в городах и районах республиканского значения Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики.

4.4. Постановление о закрытии дела об административном правонарушении регистрируется в структурном подразделении центрального аппарата Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченном осуществлять регистрацию постановлений о закрытии дела об административном правонарушении, а в структурном подразделении в городах и районах республиканского значения Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики – должностным лицом, вынесшим постановление, в Журнале регистрации постановлений о закрытии дела об административном правонарушении (приложение б).

Страницы Журнала регистрации постановлений о закрытии дела об административном правонарушении должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя структурного подразделения центрального аппарата Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики, уполномоченного осуществлять регистрацию постановлений о закрытии дела об административном правонарушении, или структурного подразделения в городах и районах республиканского значения Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики.

4.5. Срок хранения материалов об административных правонарушениях, журналов, перечисленных в пунктах 4.2-4.4 настоящей Временной инструкции, устанавливается Перечнем типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденным приказом Министерства юстиции Украины от 12 апреля 2012 г. № 578/5, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 17 апреля 2012 г., регистрационный номер № 571/20884, действующим на основании части 2 статьи 86 Конституции Донецкой Народной Республики, Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02 июня 2014 г. № 9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период».

Директор организационно-правового
департамента



С.А. Лисневский

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, Государственной службой статистики Донецкой Народной Республики (пункт 2.1)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА СТАТИСТИКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Госстат ДНР)

(наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты Госстата ДНР или структурного подразделения в городах и районах республиканского значения Госстата ДНР)

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

_____ (дата)

_____ (название населенного пункта)

1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, которое составило протокол: _____

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Число, месяц, год рождения: _____

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

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика _____

Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания, телефон: _____

Место работы, должность: _____

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

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), применяемого 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», (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

расширен 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, фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Дата, время, место совершения, суть административного правонарушения, какие положения законодательства нарушены:

4. Часть статьи и статья КУоАП, согласно которой наступает административная ответственность за совершенное нарушение:

5. Фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса регистрации по месту жительства или месту пребывания свидетелей (при наличии):

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

(подпись лица, привлекаемого к административной ответственности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

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) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись должностного лица, составившего протокол _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

Свидетели (при наличии) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

РАСПИСКА

~~Этот~~ протокола об административном правонарушении мною получен:

_____ 20 ____ года _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
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, Государственной службой
статистики Донецкой Народной Республики
(подпункт «а» пункта 3.5)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА СТАТИСТИКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Госстат ДНР)**

_____ адрес, телефон, адрес электронной почты Госстата ДНР или структурного подразделения
в городах и районах республиканского значения Госстата ДНР)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о наложении административного взыскания**

_____ (название населенного пункта)

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

Состав материалов административного дела относительно гр.:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

число, месяц, год рождения: _____

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

регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика _____

адрес регистрации по месту жительства или месту 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. _____
 (его(ее) участия(и)).

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

При рассмотрении материалов административного дела установлены признаки
 правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст.186³ Кодекса Украины об административных
 правонарушениях (далее – КУоАП), применяемого в соответствии с Постановлением Совета
 Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 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 186³, 244-3, 284 КУоАП.

ПОСТАНОВИЛ:

привлечь: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которое привлекается к административной ответственности)

к виновным (ой) в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. _____
 ст.186³ 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 Госстат ДНР (структурное подразделение Госстата 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)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)

20__ г.

Отправлено почтой _____
(дата и номер почтовой квитанции)

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, Государственной службой статистики
Донецкой Народной Республики
(подпункт «в» пункта 3.5)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА СТАТИСТИКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Госстат ДНР)**

(наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты Госстата ДНР или структурного подразделения
в городах и районах республиканского значения Госстата ДНР)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о закрытии дела об административном правонарушении**

_____ (дата)

_____ (название населенного пункта)

Я, _____

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

рассмотрев материалы административного дела относительно гр.:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Число, месяц, год рождения: _____

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

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика _____

Адрес регистрации по месту жительства или месту 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, исключающие производство по делу об административном правонарушении)

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст.ст.____, 244³ Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – КУоАП), применяемого в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях»,

ПОСТАНОВИЛ:

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

 (подпись лица, которое вынесло)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Постановление отправлено почтой

 (дата и номер почтовой квитанции)

Государственный департамент по вопросам миграции
 Министерства внутренних дел Украины
 Государственный сервис стигистики Донецкой Народной Республики
 (подпункт 4.3)

Государственная служба стигистики Донецкой Народной Республики

(наименование структурного подразделения)

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений о наложении административных взысканий

1	№ п/п
2	№ постановления
3	Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вынесшего постановление
4	Наименование организации (место работы правонарушителя)
5	Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) правонарушителя
6	Дата составления протокола
7	Дата вынесения постановления
8	Вид правонарушения (ч. 1, 2, 3 статьи 186 ³ Кодекса Украины об административных правонарушениях)
9	Сумма штрафа, рос. руб.
10	Обжалование постановления (если имело место – указать вид документа, кем выдан, его дату и номер)
11	Дата заявления о принудительном исполнении постановления (если имело место)
12	Дата окончания исполнительного производства
13	Окончательный срок оплаты штрафа согласно постановлению
14	Фактическая дата оплаты штрафа
15	Примечание

регистрация дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка ведения и хранения данных государственных статистических наблюдений, Государственной службой статистики Донецкой Народной Республики (пункт 4.4)

Государственная служба статистики Донецкой Народной Республики

(наименование структурного подразделения)

ЖУРНАЛ регистрации постановлений о закрытии дела об административном правонарушении

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