



**МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 04 » 03 2016

г. Луганск

№ 1/91

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
от 29.03.2016 за № 157/504**

**Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях; рассмотрению дел об
административных правонарушениях; контролю за соблюдением
законодательства при оформлении материалов об административных
правонарушениях в области охраны Государственной границы
Луганской Народной Республики**

В целях обеспечения соблюдения законности при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, относящихся к компетенции Службы пограничной охраны Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, руководствуясь Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Положением о Службе пограничной охраны Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики за №76 от 28 мая 2015года

зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 17.06.2015 года за №123/132, во исполнение требований Указа Главы Луганской Народной Республики от 08 февраля 2016 года № 71/01/02/16 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемую Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях; рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения Государственной регистрации.

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр государственной безопасности
Луганской Народной Республики

Пасечник Л.И.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
государственной безопасности
Луганской Народной
Республики
от « 04 » 03 2016 г. № 1/91

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
от 29.03.2016 за № 157/504**

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению материалов об административных правонарушениях;
рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю
за соблюдением законодательства при оформлении материалов об
административных правонарушениях в области охраны
Государственной границы Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях; рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики (далее – Временная инструкция) определяет основания для составления административных материалов, содержание и порядок составления протокола об административном правонарушении, перечень должностных лиц, которые имеют право осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, бланки процессуальных документов, составляемых во время производства по делам об административных правонарушениях, определяет порядок рассмотрения дел и контроля за соблюдением законодательства при оформлении

материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – КУоАП) в редакции (по состоянию) на 27.04.2014, Закона Луганской Народной Республики от 15.04.2015 № 24-11 «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике», Указа Главы Луганской Народной Республики от 19.10.2015 №549/01/10/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях», Указа Главы Луганской Народной Республики от 08.02.2016 № 71/01/02/16 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики».

1.3. Основными задачами производства по делам об административных правонарушениях является своевременное, всестороннее полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела; ведение административного производства в точном соответствии с законодательством, выяснение причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, предупреждение административных правонарушений.

II. Порядок оформления материалов об административных правонарушениях

2.1. Основанием составления протокола об административном правонарушении является выявление административного правонарушения, предусмотренного частями 2,4,5 статьи 85, статьей 185¹⁰, статьей 191, статьей 202, частью 2 статьи 203, статьей 204, статьей 204¹, статьями 205-206¹ КУоАП.

2.2. Протокол об административном правонарушении составляется после выявления совершения административного правонарушения. Лицо, выявившее правонарушение, в обязательном порядке информирует дежурного Службы пограничной охраны Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики (далее – СПО МГБ ЛНР).

2.3. Составление протокола об административном правонарушении, задержании, досмотра, изъятия и других административных документов относится к компетенции должностных лиц СПО МГБ ЛНР, непосредственно выполняющих обязанности по охране государственной границы.

2.4. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении:

наличие события административного правонарушения;
сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности, за которое КУоАП предусмотрена административная ответственность;

виновность лица в совершении административного правонарушения, наличие доказательств, подтверждающих его вину;

отсутствие обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении;

иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

2.5. Производство по делу ведется на русском языке. Лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство, обеспечивается право выступать на родном (или другом) языке, а также пользоваться услугами переводчика.

2.6. К числу участников административного производства относятся лица, в отношении которых ведется производство по делу; потерпевшие (если таковые есть); законные представители; адвокаты; свидетели, переводчики.

Потерпевшим признается лицо, которому административным правонарушением причинен моральный, физический или имущественный вред.

Законными представителями могут быть родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних нарушителей или потерпевших, а также лиц, которые в силу своих физических или психических недостатков не могут сами осуществлять свои права по делам об административных правонарушениях.

Защитник (адвокат), а также иные лица, определенные законодательством Луганской Народной Республики, оказывают правовую помощь лицу, привлекаемому к административной ответственности.

Свидетелем может являться любое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, подлежащие установлению по данному делу.

Понятыми являются независимые, незаинтересованные в деле лица (не менее двух человек), которые фиксируют действия (личный досмотр, изъятие), его содержание и результат.

Все участники производства вправе знакомиться с материалами дела, заявлять ходатайства.

2.7. Все реквизиты протокола об административном правонарушении (приложение №1) заполняются разборчивым почерком. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных сведений после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого составлен протокол.

2.8. В случае выявления ошибки допускаются исправления при условии записи «Исправленному верить» и подписи лица, составляющего протокол. Если правонарушение совершено несколькими лицами, то протокол составляется на каждое лицо отдельно. При составлении протокола указываются части статьи и статья КУоАП, согласно которой наступает административная ответственность за совершенные противоправные действия.

2.9. В протоколе обязательно указываются:

2.9.1. Дата и место составления протокола, фамилия, имя отчество лица, должность составляющего протокол.

2.9.2. Сведения о лице, которое совершило правонарушение: фамилия, имя, отчество; гражданство; дата рождения, а также место рождения; полное название предприятия, учреждения, организации, где работает или учится лицо, его должность; место фактического проживания и регистрации лица; если лицо привлекается к административной ответственности повторно на протяжении года, указывается дата совершения предыдущего правонарушения, статья КУоАП, вид административного взыскания;

серия, номер паспорта, когда и кем выдан или серия, номер другого документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого составлен административный протокол (служебное или пенсионное удостоверение, студенческий билет и др.), дата выдачи и наименование предприятия, учреждения, организации, которые его выдали.

При изложении обстоятельств правонарушения указывается дата, время его совершения, суть правонарушения, какие противоправные действия совершил нарушитель.

В протокол заносятся фамилия, имя, отчество двоих свидетелей правонарушения, адреса их местожительства (регистрации и фактического проживания), а также ставятся подписи свидетелей.

Лицу, в отношении которого составляется протокол, разъясняются его права и обязанности, предусмотренные статьей 268 КУоАП и частью 4 статьи 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, о чем нарушитель ставит свою подпись, а в случае отказа от подписи - делается соответствующая запись в протоколе (лицом, в отношении которого составлен протокол, или лицом его составившим).

Нарушитель вправе дать письменные пояснения по сути совершенного правонарушения, которые записывает в протокол (либо на отдельном листе, который прилагается к протоколу), и ставит свою подпись. В случае отказа от пояснений и подписания протокола – об этом делается запись лица, составляющего протокол, и отказ подтверждается подписями свидетелей.

К протоколу прилагаются подтверждающие факт совершения правонарушения пояснения свидетелей, заявления, протокол осмотра и изъятия и т.д.

Каждый документ должен иметь свои реквизиты (дату, адрес, название, подписи и прочее), содержать достоверную информацию и отвечать требованиям законодательства.

Составленный протокол и другие материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения, формируются в дело, которое оформляется в установленном порядке.

Протокол не позже следующего дня после его составления регистрируется в Журнале учета материалов об административных правонарушениях (приложение №5).

2.10. В случае участия понятых в производстве по делу об административном правонарушении запись об этом с указанием их фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и фактического места жительства, телефона делается в соответствующем протоколе. В качестве понятого может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо. Число понятых должно быть не менее двух. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.

2.11. В случае применения технических средств, относящихся к измерительным приборам, их показания отражаются в протоколе об административном правонарушении. При этом указывается наименование технического средства и его номер.

2.12. Письменные ходатайства лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, приобщаются к делу и подлежат немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится должностным лицом, составляющим протокол, письменно.

2.13. Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с ним. Лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые отражаются в нем либо прилагаются к нему.

2.14. Протокол об административном правонарушении подписывается сотрудником, его составившим, и лицом, в отношении которого он составлен.

2.15. При необходимости изложить дополнительные сведения, которые могут иметь значение для правильного разрешения дела об административном правонарушении, сотрудник, выявивший административное правонарушение, составляет подробный рапорт и (или) схему места совершения административного правонарушения, которые прилагаются к делу.

Схема места совершения составляется в обязательном порядке при совершении лицами правонарушений вне пунктов пропуска:

при нарушении пограничного режима (ст. 202 КУоАП),

при незаконном пересечении или попытке незаконного пересечения государственной границы (ст.204¹ КУоАП),

при незаконной перевозке иностранцев и лиц без гражданства (ст.206¹ КУоАП).

Схема должна отображать прямой участок местности с нанесенной системой координат (масштабные пропорции), линию прохождения государственной границы, название населенных пунктов, рек (водоемов). При этом вне населенного пункта, указывается, на каком участке Государственной границы Луганской Народной Республики произошло ее пересечение нарушителем, место его задержания.

Схема места совершения административного правонарушения подписывается сотрудником, ее составившим, и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания схемы, в ней делается соответствующая запись.

2.16. Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, вручается под подпись копия протокола об административном правонарушении. В случае отказа от подписи и(или) от получения копии протокола, об этом делается соответствующая запись в протоколе, лицом, в отношении которого составлен протокол или его составившим.

2.17. В материалах административного дела должны быть доказательства, то есть любые фактические данные, на основе которых органы (должностные лица) устанавливают наличие либо отсутствие административного правонарушения, виновность данного лица и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела. Эти данные устанавливаются протоколом об административном правонарушении, объяснениями лиц, привлекаемых к административной ответственности, показаниями потерпевших, свидетелей, иными документами, вещественными доказательствами, протоколами об изъятии вещей и документов и так далее. При этом в качестве вещественных доказательств выступают предметы, явившиеся орудием или непосредственным объектом административного правонарушения либо сохранившие на себе его следы.

2.18. При необходимости к лицу, в отношении которого составлен протокол об административном задержании, может быть применено административное задержание, которое выражается в принудительном, кратковременном ограничении свободы действий и передвижения лица, совершившего административное правонарушение.

Административное задержание применяется с целью прекращения административного правонарушения, когда исчерпаны другие меры воздействия (устное требование, законное распоряжение) в отношении нарушителя.

Об административном задержании составляется протокол (приложение №2), в котором указываются: дата и место его составления, должность, фамилия, имя и отчество лица, составившего протокол; сведения о личности задержанного, время и мотивы задержания. Протокол подписывается составившим его должностным лицом и задержанным. В случае отказа задержанного от подписания протокола в нем делается запись об этом.

При необходимости составляется схема задержания, на которой должно быть отображено: место пересечения государственной границы правонарушителем и его задержания, расстояние от места задержания до государственной границы, ближайших населенных пунктов, дорог, расположение личного состава пограничного наряда, предупредительных знаков (щитов) и тому подобное. Схема задержания должна быть подписана лицом, которое ее составило, задержанными лицами. В случае отказа лица, в

отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от подписания схемы в ней делается соответствующая запись.

Сроки административного задержания определены статьей 263 КУоАП.

2.19. Личный досмотр, досмотр вещей (предметов), находящихся при физическом лице (обследование вещей), проводятся без нарушения их конструктивной целостности, осуществляются в случаях необходимости в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения, о чем составляется протокол (приложение №3).

Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым в присутствии двух понятых того же пола. Досмотр вещей, находящихся при физическом лице (ручной клади, багажа, орудий охоты и рыбной ловли, добытой продукции и иных предметов), осуществляется в присутствии двух понятых.

Уполномоченные должностные лица СПО МГБ ЛНР могут производить в установленном порядке досмотр транспортных средств. Досмотр вещей, ручной клади, багажа, орудий охоты и рыбной ловли, добытой продукции, транспортных средств и других предметов осуществляется, как правило, в присутствии лица, в собственности (владении) которого они находятся. В безотлагательных случаях указанные вещи, предметы могут быть подвергнуты досмотру с участием двух понятых в отсутствие собственника (владельца). О личном досмотре, досмотре вещей составляется протокол, либо об этом делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении или в протоколе об административном задержании.

Вещи и документы, являющиеся орудием или непосредственным объектом правонарушения, обнаруженные при задержании, личном досмотре или досмотре вещей, изымаются должностными лицами СПО МГБ ЛНР (приложение №3). Изъятые вещи и документы хранятся до рассмотрения дела об административном правонарушении в местах, определяемых органами (должностными лицами), которым предоставлено право производить изъятие вещей и документов, а после рассмотрения дела, в зависимости от результатов его рассмотрения, они в установленном порядке конфискуются, или возвращаются владельцу, либо уничтожаются, а при возмездном изъятии вещей - реализуются. Об изъятии вещей и документов составляется протокол либо делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении, о досмотре вещей или административном задержании.

При совершении правонарушений, предусмотренных статьями 191 КУоАП, должностное лицо пограничной службы имеет право изъять огнестрельное, пневматическое оружие калибра более 4,5 миллиметра со скоростью полета пули свыше 100 метров в секунду, холодное оружие, боевые припасы, электрошоковые устройства и специальные средства. К лицу, совершившему правонарушение во время исполнения служебных обязанностей, изъятие оружия, личный досмотр и досмотр вещей применяются только в неотложных случаях.

Изъятие вещей, являющихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения либо при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице, и досмотре транспортного средства, осуществляется лицами, составляющими протокол об административном правонарушении.

Изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных при осуществлении осмотра, принадлежащих юридическому лицу территорий, помещений и находящихся у него товаров, транспортных средств и иного имущества, а также соответствующих документов, осуществляется лицами, полномочными составлять протокол об административном правонарушении.

Все указанные меры оформляются соответствующими протоколами. Эти меры, а также изъятие документов и вещей, принадлежащих физическим и юридическим лицам, производятся в присутствии двух понятых.

2.20. Перечень документов, которые должны находиться в материалах дела об административном правонарушении:

- внутренняя опись;
- протокол о совершении административного правонарушения;
- протокол об административном задержании (в случае задержания);
- рапорты военнослужащих из состава наряда;
- объяснения свидетелей, очевидцев;
- схема места совершения правонарушения и задержания лица, его совершившего (в случае необходимости);
- протокол личного досмотра, досмотра вещей и изъятие вещей и документов (если составлялся);
- акт исследования документа (в случае необходимости);
- постановление по делу об административном правонарушении.

После окончания производства по делам об административных правонарушениях все материалы дела сшиваются, листы нумеруются. Административное дело передается для рассмотрения в СПО МГБ ЛНР.

III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.1. От имени СПО МГБ ЛНР рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания за административные правонарушения, предусмотренные статьей 202, частью 2 статьи 203 КУоАП вправе заместитель Министра – руководитель СПО МГБ Луганской Народной Республики и его первый заместитель – начальник штаба СПО МГБ ЛНР.

Рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 185¹⁰, статьями 191, 204, 204¹, 205- 206¹ КУоАП

осуществляется Генеральным прокурором Луганской Народной Республики, его заместителями, прокурорами городов и районов в соответствии с Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.10.2015 №549/01/10/15.

3.2. К лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, совершивших административные правонарушения, применяются меры, предусмотренные статьей 24¹ КУоАП.

3.3. Повторность правонарушения (повторное совершение в течение календарного года административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена КУоАП) определяется по фактам вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях, вступивших в законную силу. В случае установления повторности правонарушения к протоколу приобщается справка, в которой содержится информация о дате совершения предыдущего административного правонарушения и принятое по делу решение.

3.4. При совершении одним лицом двух или более административных правонарушений административное взыскание налагается за каждое правонарушение отдельно (часть первая статьи 36 КУоАП). В этом случае должностное лицо накладывает взыскание только за те административные правонарушения, которые оно имеет право рассматривать.

3.5. Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются одним и тем же органом (должностным лицом), взыскание налагается в пределах санкции, установленной за более серьезное правонарушение из числа совершенных (часть вторая статьи 36 КУоАП).

3.6. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности, в случае отсутствия этого лица дело об административном правонарушении может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о своевременном извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела (статья 268 КУоАП).

3.7. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, имеет право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, подавать доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

3.8. Потерпевший имеет право знакомиться с материалами дела, заявлять ходатайства, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Законные представители имеют право знакомиться с материалами дела; заявлять ходатайства; от имени лица, интересы которого они представляют, подавать жалобы на решение органа (должностного лица), рассматривающего дело.

Защитник (адвокат или другой специалист в области права, который на основании законодательства Луганской Народной Республики имеет право на предоставление правовой помощи лично или по доверенности

юридического лица) имеет право знакомиться с материалами дела, заявлять ходатайства; по поручению лица, которое его пригласило, от его имени подавать жалобы на решение органа (должностного лица), который рассматривает дело, а также имеют другие права, предусмотренные законами Луганской Народной Республики.

3.9. Согласно статье 247 КУоАП производство по делам об административных правонарушениях не может быть начато, а начатое подлежит закрытию при таких обстоятельствах:

3.9.1. Отсутствие события и состава административного правонарушения.

3.9.2. Лица, не достигшие на момент совершения административного правонарушения шестнадцатилетнего возраста.

3.9.3. Невменяемость лица, совершившего противоправное действие или бездействие.

3.9.4. Совершение действия лицом в состоянии крайней необходимости или необходимой обороны.

3.9.5. Издание акта амнистии, если она устраняет применение административного взыскания.

3.9.6. Отмена акта, устанавливающего административную ответственность.

3.9.7. Окончание на момент рассмотрения дела об административном правонарушении сроков, предусмотренных статьей 38 КУоАП.

3.9.8. Наличие по тому же факту в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности, постановления компетентного органа (должностного лица) о наложении административного взыскания либо не отмененного постановления о закрытии дела об административном правонарушении, а также возбуждения по данному факту уголовного дела.

3.9.9. Смерть лица, в отношении которого было начато производство по делу.

3.10. Согласно статье 278 КУоАП орган (должностное лицо) при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении решает такие вопросы:

относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;

правильно ли составлен протокол и другие материалы дела об административном правонарушении;

извещены ли лица, участвующие в рассмотрении дела, о времени и месте ее рассмотрения;

истребованы ли необходимые дополнительные материалы;

подлежат ли удовлетворению ходатайства лица, привлекаемого к административной ответственности, потерпевшего, их законных представителей и защитника (адвоката).

3.11. Рассмотрение дела начинается с представления должностного лица, которое рассматривает данное дело. Должностное лицо, рассматривающее дело, объявляет, какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет лицам, которые принимают участие в рассмотрении дела, их права и обязанности. После этого оглашается протокол об административном правонарушении,

заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и разрешаются ходатайства.

3.12. Должностное лицо, которое выносит постановление, оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь законом и правосознанием (статья 252 КУоАП). Если при рассмотрении дела должностное лицо придет к выводу, что в нарушении есть признаки преступления, оно передает материалы прокурору, органу досудебного следствия или дознания (статья 253 КУоАП). В СПО МГБ ЛНР остается оригинал протокола об административном правонарушении и ксерокопии передаваемых материалов.

3.13. Взыскание за административное правонарушение налагается в пределах, установленных КУоАП. При наложении взыскания учитываются характер содеянного правонарушения, личность нарушителя, степень его вины, имущественное положение, обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность (статья 33 КУоАП).

3.14. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит постановление по делу об административном правонарушении (приложение №4). Постановление по делу об административном правонарушении должно содержать:

наименование органа (должностного лица), который вынес постановление, дату рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;

описание обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;

указание нормативного правового акта, который предусматривает ответственность за совершенное административное правонарушение;

принятое по делу решение.

Постановление по делу об административном правонарушении должно содержать решение вопроса об изъятых вещах и документах, а также информацию о порядке и сроке его обжалования.

3.15. В соответствии со статьей 284 КУоАП по делу об административном правонарушении выносятся одно из следующих постановлений:

о наложении административного взыскания;

о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24¹ КУоАП;

о прекращении производства по делу.

Постановление о прекращении производства по делу выносится при объявлении устного замечания или передачи их прокурору, органу досудебного следствия или дознания, а также при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 247 КУоАП.

Постановление объявляется немедленно после окончания рассмотрения дела.

Копия постановления в течение трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого оно вынесено. В тот же срок копия постановления вручается под расписку или высылается потерпевшему по его просьбе. В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая отметка в деле.

Должностное лицо, которое рассматривает дело, установив причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения, вносит в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления, общественную организацию или должностному лицу предложения о принятии мер по устранению этих причин и условий. О принятых мерах в течение месяца со дня поступления предложения должно быть сообщено органу (должностному лицу), который внес предложение (статья 282 КУоАП).

3.16. Данные о лице, совершившем административное правонарушение, заносятся должностным лицом СПО МГБ ЛНР, ответственным за ведение административного делопроизводства, в Алфавитную книгу (приложение № 7). Должностное лицо СПО МГБ ЛНР ответственное за ведение административного делопроизводства, при подготовке материалов к рассмотрению, готовит справку об отсутствии (наличии) повторности совершения административного правонарушения с указанием должности и фамилии должностного лица, которое предоставило необходимые сведения.

3.17. В случае отмены постановления по делу об административном правонарушении вследствие его неправомерного вынесения, по данному факту проводится служебная проверка. В отношении виновного должностного лица принимаются меры дисциплинарного воздействия, сведения о которых прилагаются к материалам проверки.

IV. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

4.1. Постановление по делу об административном правонарушении исполняется уполномоченным на то органом в порядке, установленном КУоАП и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики. В случае вынесения нескольких постановлений по делам об административных правонарушениях в отношении одного лица, каждое постановление исполняется отдельно (статья 300 КУоАП).

4.2. Отсрочка исполнения постановления о наложении административного взыскания в виде штрафа осуществляется в порядке, установленном законом (статья 301 КУоАП).

4.3. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 5, 6, 9 статьи 247 КУоАП, орган (должностное лицо), который вынес постановление по делу об административном правонарушении, прекращает его исполнение (статья 302 КУоАП). Давность исполнения постановлений о наложении административных взысканий определена статьей 303 КУоАП.

4.4. Постановление по делу об административном правонарушении, за которое наложено административное взыскание в виде предупреждения, выполняется органом (должностным лицом), который вынес такое постановление. Если постановление по делу об административном правонарушении в виде предупреждения выносится в отсутствие нарушителя, ему вручается копия такого постановления в порядке и сроки, предусмотренные статьей 285 КУоАП.

4.5. Штраф должен быть оплачен нарушителем не позднее пятнадцати дней со дня вручения ему постановления по делу об административном правонарушении, а в случае обжалования или опротестования такого постановления – не позднее пятнадцати дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения. В случае отсутствия самостоятельного заработка у лиц в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, совершивших административное правонарушение, штраф взимается с родителей или лиц, которые их заменяют. Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится нарушителем на установленный расчетный счет в учреждение Государственного банка Луганской Народной Республики.

В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, установленный частью первой статьи 307 КУоАП, постановление по делу об административном правонарушении с сопроводительным письмом (приложение №8) направляется в Службу судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики для принудительного исполнения в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Луганской Народной Республики. Данное постановление должно соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством, предъявляемым к исполнительным документам. Копии постановления, сопроводительного письма о направлении постановления для принудительного исполнения и квитанция об уплате штрафа или копия платежного поручения приобщаются к материалам дела.

4.6. Постановление по делу об административном правонарушении, по которому взыскан штраф, с отметкой об исполнении, хранится в Службе пограничной охраны МГБ ЛНР в материалах административного дела.

4.7. Если в результате рассмотрения жалобы будет принято решение об отмене постановления по делу об административном правонарушении и закрытии дела, изъятое возвращается лицу, у которого оно было изъято.

V. Делопроизводство по административным делам

5.1. Бланк протокола об административном правонарушении является документом строгого учета. Бланк документа строгого учета по делу об административном правонарушении изготавливается в соответствии с образцом бланка протокола об административном правонарушении (приложение №1) и направляются в подразделения СПО МГБ ЛНР централизованно по поданным заявкам об их потребности. Бланк протокола об административном правонарушении должен иметь нумерацию, состоящую из серии, содержащей буквы и цифры шестизначного цифрового показателя. Количественный учет поступления, выдачи и использования бланков документов строгого учета ведется должностным лицом СПО МГБ Луганской Народной Республики, на которое возложены обязанности по административной практике, в Журнале учета поступления и расхода бланков строгого учета (приложение №6).

5.2. Уполномоченное должностное лицо СПО МГБ ЛНР, осуществляющее контроль за использованием бланков протоколов об административном правонарушении и постановлений об административном правонарушении, одновременно осуществляет проверку правомерности оформления административных материалов.

5.3. Учет использования бланков документов строгого учета осуществляется в соответствии с Журналом учета поступления и расхода бланков строгого учета.

5.4. Об обнаружении испорченных документов строгого учета (механические повреждения, печатный брак) докладывается руководителю СПО МГБ ЛНР. Указанные бланки возвращаются ответственному за их получение и выдачу лицу, о чем делается соответствующая запись в журнале учета поступления и расхода бланков строгого учета.

5.5. Составленные протоколы об административных правонарушениях, а также приобщенные к ним временно изъятые предметы и документы, в течение суток регистрируются в Журнале учета материалов об административных правонарушениях (приложение №5).

5.6. При наличии оснований для возвращения временно изъятых документов, (постановление прокуратуры, соответствующий акт с отметкой должностного лица об устранении выявленных нарушений, наличие документов, подтверждающих уплату штрафа), временно изъятые документы возвращаются владельцу, о чем делается отметка в административном протоколе. Невостребованные документы сохраняются в управлении СПО МГБ ЛНР в течение двух лет. По истечении этого срока изъятые документы уничтожаются.

5.7. Указанные журналы ведутся должностным лицом СПО МГБ ЛНР, ответственным за административное делопроизводство.

5.8. Постановления по делам об административных правонарушениях направляются непосредственно нарушителям по почте письмом с уведомлением. До начала функционирования почтовых органов постановления по делам об административных правонарушениях вручаются нарушителю лично. В случае вынесения постановления в отсутствие лица, о принятии постановления нарушитель информируется в течение 10 дней с момента вынесения такого постановления.

5.9. Алфавитная книга, журналы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и зарегистрированы должностным лицом СПО МГБ ЛНР

5.10. Дела об административных правонарушениях подлежат хранению в течение трех лет.

VI. Особенности производства по делам о совершении правонарушений иностранцами и лицами без гражданства

6.1. Иностранцы и лица без гражданства, которые находятся на территории Луганской Народной Республики, подлежат административной

ответственности на общих основаниях. Вопросы об ответственности за административные правонарушения, совершенные на территории Луганской Народной Республики иностранцами, которые согласно действующему законодательству пользуются иммунитетом, разрешаются дипломатическим путем (статьи 16 КУоАП).

6.2. При совершении правонарушения лицом, имеющим иммунитет, после проверки документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих статус, (дипломатический паспорт, дипломатическая карточка, консульская карточка), должностным лицом СПО МГБ ЛНР рапорт, а документы возвращаются владельцу. Запрещается осуществлять в отношении указанного лица любые меры задержания или другие принудительные действия, за исключением случаев, когда предоставление свободы способствует продолжению правонарушения.

6.3. Оформление материалов о совершении правонарушения иностранцами и лицами без гражданства, не имеющими дипломатического иммунитета, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

VII. Контроль за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

7.1. Контроль за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях осуществляется ежедневно руководителем СПО МГБ ЛНР.

7.2. Проверки соблюдения законодательства при организации производства и делопроизводства по делам об административных нарушениях осуществляются не менее одного раза в квартал, включая ревизию бланков документов строгого учета.

Заместитель Министра –
руководитель Службы пограничной охраны
Министерства государственной безопасности
Луганской Народной Республики

В.С. Скорняков

Приложение № 1

Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях; рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики

**ПРОТОКОЛ ____N_____
об административном правонарушении**

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____
(должность, ФИО должностного лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

(ФИО, гражданство, дата и место рождения)

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания

тел.: _____,

фактически проживающий(ая) _____,

работающий(ая)/служащий(ая) _____,

(наименование и адрес организации, телефон)

должность _____,

документ, удостоверяющий личность _____ **N** _____,

(когда и кем выдан)

русским языком _____,

(владеет/не владеет)

совершил(а) нарушение

(суть нарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ КУоАП.

Сведения о свидетелях _____

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям _____ разъяснена ответственность
(ФИО)

за отказ от дачи показаний и дачу заведомо ложных показаний.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____
(в том числе запись

_____ о применении мер обеспечения производства по делу об административном

_____ правонарушении, данные о предоставлении переводчика)

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 268 КУоАП я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

_____ (подпись)

_____ (ФИО правонарушителя)

Протокол составлен в присутствии свидетелей:

1. _____ (ФИО, место жительства) _____ (подпись)

2. _____ (ФИО, место жительства) _____ (подпись)

_____ (пояснения, ходатайства нарушителя)

Нарушитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

От подписи отказался _____ (подпись должностного лица)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу)

Протокол составил _____ (подпись) _____ (ФИО)

Копию настоящего протокола получил _____

_____ (дата, подпись, ФИО нарушителя, или отметка об отказе в получении протокола)

Рассмотрение административного материала _____ (адрес, дата, время)

С датой и местом рассмотрения административного материала ознакомлен. В случае неявки прошу рассмотреть без моего участия.

_____ (ФИО, подпись нарушителя, телефон)

Приложение № 2

Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях; рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики

ПРОТОКОЛ**об административном задержании**

"__" "__" 20__ г.

(место составления)

Протокол составлен в "__" ч "__" мин.

(должность, фамилия и инициалы лица,

составившего протокол)

в связи с совершением административного правонарушения,
предусмотренного ч. ____ ст. ____ КУоАП,

(указать место задержания)

Произвел: для установления личности лица, в отношении которого ведется производство по делу, для выяснения обстоятельств административного правонарушения(ненужное зачеркнуть) административное задержание

(фамилия, имя, отчество задержанного, число, месяц и год его рождения, место жительства

и / или регистрации, место его работы или учебы, серия,

номер документа, удостоверяющего его личность, кем и когда документ выдан)

Задержанное лицо доставлено в служебное помещение

(наименование органа и время доставления)

разъяснены его права, предусмотренные 268 КУоАП

(подпись)

Задержание _____ произведено с участием
(фамилия и инициалы)

(указать сведения о должностных лицах, производивших задержание)

с применением спецсредств _____

(указать, какие средства применялись)

с использованием _____

(фото- и киносъемка, видеозапись, иные технические средства)

с участием переводчика _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства и / или регистрации)
которому разъяснены его обязанности, предусмотренные ст. 274 КУоАП

(подпись)

в присутствии понятых:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства и / или регистрации)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства и / или регистрации)

**Произведен личный досмотр / досмотр вещей, находящихся при физическом
лице / досмотр транспортных средств (ненужное зачеркнуть) задержанного**

(фамилия и инициалы задержанного лица)

В результате досмотра у

(фамилия и инициалы задержанного лица)

обнаружено:

(наименование, количество, идентификационные

признаки вещей, сведения о виде и реквизитах документов)

и произведено изъятие вещей(предметов) и документов.

По настоящему протоколу изъяты:

(указать сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных

идентификационных признаках изъятых вещей, в том числе о типе, марке, модели, калибре,

серии, номере, об иных идентификационных признаках оружия, о виде и количестве боеприпасов)

**Вещи (предметы) и документы, изъятые у задержанного лица, переданы на
временное хранение**

(указать место хранения, лицо которому передано изъятое)

**Заявления, замечания, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во
время задержания:**

По просьбе задержанного лица о его задержании сообщено

(указать кому именно, способ и время сообщения)

О задержании несовершеннолетнего уведомлены

(в обязательном порядке уведомляются его родители или иные

законные представители: указать способ и время уведомления)

Задержанное лицо _____ **направлено(передано) для**
 (фамилия и инициалы) **содержания в**
помещение(лицу) _____

(наименование места содержания, должность, орган, ФИО лица)

Протокол мною прочитан _____.**Задержанное лицо**

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Участвующие (присутствующие) лица

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Поняты:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего протокол, орган)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Задержанное лицо освобождено

(указываются время и дата освобождения)

При освобождении задержанному лицу возвращено:

(указывается, что возвращено)

Заявления, замечания, ходатайства, поступившие во время освобождения:**Освобожденное лицо**

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию протокола на __ л. **получил** " __ " 20__ г.**Освобожденное лицо**

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3

Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях; рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики

ПРОТОКОЛ**личного досмотра, осмотра вещей и изъятия вещей (предметов) и документов**

"__" _____ 20__ г.

(дата составления)

(место составления)

Досмотр начат в "__" ч "__" мин.

Досмотр окончен в "__" ч "__" мин.

(должность, орган, фамилия и инициалы лица,

составившего протокол)

в целях обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения, составил протокол о производстве личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства и/или

регистрации, место работы или учебы, серия, номер документа,

удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан)

Досмотр _____ произведен с участием

(фамилия и инициалы досматриваемого)

(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации, место работы, должность)

(подпись, ФИО)

в присутствии понятых:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

(подпись)

(подпись)

Личный досмотр проводился в помещении

(место проведения личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при досматриваемом)

на предложение о добровольной выдаче орудий совершения или предметов административного правонарушения

(фамилия и инициалы досматриваемого)

заявил

и добровольно предъявил

(указать, какие именно предметы были добровольно выданы, их количество и индивидуальные

признаки, способ и место их сокрытия)

В результате личного досмотра при

(фамилия и инициалы досматриваемого)

Обнаружено и изъято:

(указать количество, вид, иные идентификационные признаки вещей, в том числе тип, марку

модель, калибр, серию, номер, иные идентификационные признаки оружия; вид и количество

боевых припасов; вид и реквизиты документов, обнаруженных при досмотре;

а также способ и место сокрытия, либо указать - дальнейший досмотр не производился)

В ходе досмотра вещей

(указать наименование, количество, иные идентификационные признаки багажа, ручной клади и

и иных предметов)

находящихся при _____ обнаружено и изъято:
(фамилия и инициалы досматриваемого)

(указать количество, вид, иные идентификационные признаки вещей,

в том числе тип, марку, модель, калибр, серию, номер и иные

идентификационные признаки оружия, вид и количество боевых

припасов; вид и реквизиты документов, находящихся

при досматриваемом)

К протоколу прилагаются:

(наименование, количество

и индивидуальные признаки вещей, вид и реквизиты документов,

добровольно выданных или обнаруженных при проведении личного

досмотра; способы обеспечения идентификации)

Досмотр проводился с применением

(указать фото- и киносъемка, видеозапись и иные

установленные способы фиксации вещественных доказательств)

Заявления, замечания, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие вовремя производства досмотра:

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык).

Приложение:

(указываются материалы, полученные при осуществлении
досмотра с применением установленных способов фиксации вещественных доказательств)

Досматриваемое лицо _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Участвующие (присутствующие) лица

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Поняты: _____
(подпись) (инициалы и фамилия) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего протокол, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях; рассмотрению дел об
административных правонарушениях;
контролю за соблюдением законодательства
при оформлении материалов об
административных правонарушениях в
области охраны Государственной границы
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

по делу об административном правонарушении
по части _____ статьи _____ КоАП _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

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

Рассмотрел материалы административного правонарушения в отношении
гр. _____

1. Место рождения: _____
2. Гражданство: _____
3. Место проживания: _____
4. Место регистрации: _____
5. Место работы и должность(учебы): _____
6. Личность установлена: _____

УСТАНОВИЛ:

Учитывая, что гр. _____ совершил(ла) административное
правонарушение, предусмотренное частью _____ статьи _____ КУоАП _____

ПОСТАНОВИЛ:

Порядок исполнения наложенного взыскания, порядок и срок обжалования мне
разъяснены.

Изъятое _____ мне возвращено _____
(подпись)

Копию постановления получил « ____ » _____ 201 ____ г.
_____ (ФИО, подпись)

Приложение № 5
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях; рассмотрению дел об
административных правонарушениях;
контролю за соблюдением законодательства
при оформлении материалов об
административных правонарушениях в
области охраны Государственной границы
Луганской Народной Республики

Ж У Р Н А Л
учета материалов об административных правонарушениях

Начато “ ” 20 __ г.
Окончено “ ” 20 __ г.

№ п/п	Дата совершения правонарушения	Номер протокол об админ. правонарушении	ФИО, дата рожд., гражданство, место жительства лица, которое привлекается к админответственности.	Суть административного правонарушения (фабула и статья КоАП)
1	2	3	4	5

Продолжение

Задержание (дата, время)	Дата рассмотрения материалов, передачи в суд или другой уполном. орган	Принятое по делу решение, должность, в/звание ФИО лица, которое вынесло постановление	Исполнение решения	Примечание
6	7	8	9	10

Приложение № 6

к Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях; рассмотрению дел об административных правонарушениях; контролю за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях в области охраны Государственной границы Луганской Народной Республики

Ж У Р Н А Л
учета выдачи бланков протоколов об административных
правонарушениях

Начато “ ” _____ 20 __ р.
Окончено “ ” _____ 20 __ р.

№ п/п	Серия и номер бланков протоколов	Количество выданных бланков протоколов	Дата получения	Должность, звание, ФИО. лица, которое получило бланки	Подпись в получении протоколов	Отметка о возвращении испорченных бланков (серия, номер)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях; рассмотрению дел об
административных правонарушениях;
контролю за соблюдением законодательства
при оформлении материалов об
административных правонарушениях в
области охраны Государственной границы
Луганской Народной Республики

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

Начато: _____ 20 ____ года

Закончено: _____ 20 ____ года

Раздел буквы «__»

№ п/п	ФИО правонарушителя дата, гражданство, место рождения, адрес проживания и регистрации	Дата совершения правонарушения	Суть правонарушения	статья КоАП
1	2	3	4	5

Продолжение

Серия, номер протокола, кем составлен	Дата рассмотрения протокола	Принятое по делу решение, должность, звание лица, принявшего решение	Исполнение решения	Приме чание
6	7	8	9	10

Приложение № 8
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях; рассмотрению дел об
административных правонарушениях;
контролю за соблюдением законодательства
при оформлении материалов об
административных правонарушениях в
области охраны Государственной границы
Луганской Народной Республики

(наименование подразделения судебных
приставов территориальных управлений
юстиции) (местонахождение: ул., № д.,
название населенного пункта, индекс)

В связи с неуплатой в установленный законом срок гражданином(кой) (фамилия, имя и отчество) (место жительства) штрафа в размере (сумма штрафа прописью) рублей для исполнения направляется постановление по делу об административном правонарушении.

Приложение: постановление по делу об административном правонарушении от
№ _____.

Должность руководителя, его Ф.И.О. подпись