



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ НАЛОГОВ И СБОРОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

29.02.2016

Луганск

№ 118

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
02.06.2016 № 242/589**

Об утверждении Временного порядка оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

Во исполнение требований Указа Главы Луганской Народной Республики от 19.10.2015 №549/01/10/15 «О некоторых вопросах законодательства об административных правонарушениях» и на основании подпункта 15 пункта 3.1 раздела 3 Положения о Государственном комитете налогов и сборов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 26.12.2014 № 02-04/24/14, с целью организации деятельности подразделений финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики при осуществлений полномочий, возложенных на финансовую полицию Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях.

2. Направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном

порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя председателя – начальника финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики Ляшенко С.К.

Председатель Государственного
Комитета налогов и сборов
Луганской Народной Республики

С.А. Бородин

Утвержден приказом Государственного
комитета налогов и сборов Луганской
Народной Республики от 29.02.2016 №
118

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
02.06.2016 № 242/589

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения
дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением
законодательства при оформлении материалов об административных
правонарушениях

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Указом Главы Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Указ Главы Луганской Народной Республики от 19.10.2015 №549/01/10/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях» (в редакции от 21.11.2015 №617/01/11/15) Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях (далее – Временный порядок) устанавливает порядок оформления должностными лицами финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики (далее – должностными лицами ФП ГКНС ЛНР) материалов об административных

правонарушениях и порядок контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики №1-1 от 18.05.2014, Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее - КУоАП), Закона Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» №24-П от 30.04.2015, Указа Главы Луганской Народной Республики «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях» №549/01/10/15 от 19.10.2015, с изменениями и дополнениями (далее – Указ).

2. Оформление протоколов об административном правонарушении

2.1. При совершении гражданами административных правонарушений, предусмотренных статьями 51-2, 164, 164-5, 164-16, 177-2 КУоАП, уполномоченные должностные лица ФП ГКНС ЛНР составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) по форме согласно Приложению 1.

2.2. Протокол имеют право составлять в пределах своей компетенции должностные лица ФП ГКНС ЛНР в соответствии с пунктом 6.1. Указа.

2.3. Протокол составляется на русском языке. Все реквизиты протокола заполняются разборчиво, печатными буквами.

2.4. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

2.5. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых под подпись вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности.

2.6. Если правонарушение совершено группой лиц, то протокол составляется в отношении каждого лица отдельно.

2.7. Протокол составляется на специальном бланке, который изготавливается типографским способом. Бланк протокола имеет серию и номер.

2.8. В протоколе должностным лицом, которое его составляет, указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица ФП ГКНС ЛНР, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности;
- 4) место, время совершения и суть административного правонарушения (суть административного правонарушения должна точно соответствовать признакам состава административного правонарушения, указанным в статье КУоАП, предусматривающей административную ответственность за правонарушение, за совершение которого составлен протокол);
- 5) часть статьи и статья КУоАП, в соответствии с которой предусмотрена административная ответственность за совершенное правонарушение;

6) в случае наличия свидетелей правонарушения и потерпевших в протокол вносятся их данные (фамилии, имена и отчества, а также адреса места жительства и номера контактных телефонов);

7) пояснения лица, которое привлекается к административной ответственности.

2.9. Должностное лицо, составляющее протокол, обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол, с его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 КУоАП, о чем делается отметка в протоколе.

2.10. Лицо, в отношении которого составляется протокол, ставит в протоколе свою подпись об ознакомлении с правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 КУоАП, в случае отказа поставить подпись – об этом делается соответствующая запись в протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.11. Лицо, в отношении которого составляется протокол, имеет право давать письменное объяснение по сути совершенного правонарушения, которое записывается в протокол, и ставит свою подпись, а также может делать заявления и ходатайства по сути составления протокола и рассмотрения дела. Объяснение может прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается запись в протоколе.

2.12. В случае поступления ходатайств или заявлений от лица, в отношении которого составляется протокол, должностное лицо, составляющее протокол, выносит решение об удовлетворении или отклонении заявления или ходатайства, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

2.13. Если в результате совершения административного правонарушения причинен имущественный вред гражданину, предприятию, учреждению или организации, то в протоколе отмечается фамилия, имя и отчество пострадавшего, адрес места его проживания или название предприятия, учреждения, организации, их местонахождение, подпись пострадавшего или представителя предприятия, учреждения, организации и указывается размер причиненного правонарушением материального вреда.

2.14. В случаях, когда у лица, совершившего административное правонарушение, изымались документы или вещи, которые имеют значение для рассмотрения административного дела и принятия объективного решения, в протоколе делается соответствующая запись с указанием того, какие именно документы или вещи были изъяты и приобщаются к протоколу, с указанием их индивидуальных признаков.

2.15. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого составляется протокол, а также может подписываться свидетелями и потерпевшими (в случае их наличия), и понятыми в случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

свидетелей (в случае их наличия).

2.17. К протоколу приобщаются материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения (рапорта должностных лиц, заявления, объяснения правонарушителей, потерпевших, свидетелей правонарушения и т.п.).

2.18. Каждый документ, приобщаемый к протоколу, имеет свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штампы, печати и т.п.) и должен отвечать своему назначению, содержать достоверную информацию, отвечать требованиям действующего законодательства Луганской Народной Республики.

3. Оформление протоколов об административном задержании

3.1. Согласно действующего законодательства должностные лица ФП ГКНС Луганской Народной Республики не в праве осуществлять административное задержание.

4. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

4.1. В соответствии с пунктом 3 Указа дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 221 КУоАП, рассматривают Генеральный прокурор, его заместители, прокуроры городов и районов.

5. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

3.1. Бланки протоколов об административных правонарушениях являются документами строгого учета и печатаются с указанием серии и номера.

3.2. Обеспечение ФП ГКНС Луганской Народной Республики бланками и журналами, предусмотренными настоящим Временным порядком, осуществляется сектором делопроизводства ФП ГКНС Луганской Народной Республики.

3.3. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях (Приложение 2).

3.4. Протоколы об административных правонарушениях в течении суток с момента составления регистрируются в журнале учета материалов об административных правонарушениях (Приложение 3).

3.5. Протоколы об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета материалов об административных правонарушениях подшиваются к делу об административном правонарушении под соответствующим порядковым номером и сохраняются в металлических хранилищах в подразделениях прокуратуры Луганской Народной Республики по месту вынесения постановления об административном правонарушении. Подшитые к делу страницы нумеруются.

3.6. Срок хранения материалов об административных правонарушениях, журналов выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и

журналов учета материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

6.1. Контроль за правильным оформлением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета материалов об административных правонарушениях осуществляется начальниками отделов, секторов и межрегиональных управлений ФП ГКНС Луганской Народной Республики.

6.2. Уполномоченными подразделениями ФП ГКНС Луганской Народной Республики не реже одного раза в год осуществляется проверка производства по делам об административных нарушениях в подразделениях ФП ГКНС Луганской Народной Республики. В ходе проверки изучаются следующие вопросы:

- 1) соблюдение порядка учёта административных материалов;
- 2) учет и анализ административных правонарушений, направленность административной практики на выявление и пресечение наиболее опасных правонарушений;
- 3) соответствие порядка оформления журналов и других документов требованиям настоящего Временного порядка;
- 4) уровень знаний должностных лиц ФП ГКНС Луганской Народной Республики действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и порядка производства по делам о таких нарушениях.

6.3. Результаты проверки письменно докладываются заместителю председателя – начальнику ФП ГКНС Луганской Народной Республики, назначившему проверку, который после ознакомления с материалами проверки принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков в случае их наличия.

Заместитель председателя –
начальник финансовой полиции
Государственного комитета налогов и сборов
Луганской Народной Республики

С.К. Ляшенко

к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

ΚοΑΠ

20 Г.

(название населенного пункта)

Я, _____
(должность, наименование подразделения ОВД, звание Ф.И.О. лица составившего протокол)

Составил этот протокол о том, что гр-н.

(фамилия)																			

(фамилия)

[illegible]

(ИМЯ)

[illegible]

(отчество)

--	--

--	--

--	--	--	--

Г.р.

1.Место рождения_

2.Место проживания

3. Место регистрации _____

4.Место работы и должность

5. Личность установлена

(указать документ, когда и кем выдан, серия, номер)

Привлекался(-лась) (при наличии)	ли	к	административной	ответственности	на	протяжении	года
-------------------------------------	----	---	------------------	-----------------	----	------------	------

(дата, каким органом, за что)

Состав административного правонарушения _____
(дата, время, место совершения и суть административного правонарушения)

(дата, время, место совершения и суть административного правонарушения)

Совершил(-ла) правонарушение, предусмотренное ч.	ст.	КоАП
--	-----	------

СВИДЕТЕЛИ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

1. _____
(Ф.И.О, место проживания)

(Ф.И.О, место проживания)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., место проживания)

(Ф.И.О, место проживания)

(подпись)

Потерпевшие_

Причиненный правонарушением материальный ущерб

Гр-ну(-ке) _____ разъяснены его(ее) права и обязанности
предусмотренные ч.4 ст. 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной

Продолжение Приложения 1

Республики ст.268 КоАП и сообщено, что рассмотрение административного дела состоится в Генеральной прокуратуре ЛНР, дата и время рассмотрения будет сообщено дополнительно.

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности_

В присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О, место проживания)
2. _____
(Ф.И.О, место проживания)

Проведен личный досмотр и досмотр вещей, предусмотренный ст. 264 КоАП, что были у гр. _____, и согласно ст. 265 КоАП выявлены вещи изъяты для временного хранения_

_____ (указать перечень вещей, ценностей, документов, что является орудием или непосредственным объектом правонарушения,

их индивидуальные признаки, а при необходимости – места, обстоятельства обнаружения)

Подпись понятых: 1. _____ 2. _____

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности _____

ПОЯСНЕНИЯ ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМОГО К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

_____ (в случае отказа лица от пояснений или подписания протокола, об этом делается соответствующая запись с указанием Ф.И.О, места проживания понятых и их подписи)

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности _____

От пояснений и подписи в протоколе отказался (ась) в присутствии понятых:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| 1. _____
(Ф.И.О, место проживания) | _____ (подпись) |
| 2. _____
(Ф.И.О, место проживания) | _____ (подпись) |

Заявления и ходатайства_

К протоколу прилагается: _____

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

Второй экземпляр протокола об административном правонарушении получил (а)

«__» __ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения
дел об административных правонарушениях, контроля
за соблюдением законодательства при оформлении
материалов об административных правонарушениях

ЖУРНАЛ

выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Дата выдачи бланка	Количество выданных бланков (шт.)	Номер и серия выданных бланков	Ф.И.О., должность лица, получившего бланки, название структурного подразделения ГКНС ЛНР	Подпись лица, получившего бланки	Возвращено испорченных бланков (количество штук, серия и номер)	Ф.И.О. лица, которое получило испорченные бланки	Подпись лица, получившего испорченные бланки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Временному порядку оформления материалов об
административных правонарушениях, рассмотрения дел об
административных правонарушениях, контроля за
соблюдением законодательства при оформлении материалов
об административных правонарушениях

ЖУРНАЛ

учета материалов об административных правонарушениях

№ п/	Серия, номер и дата составления протокола	Дата и место совершения правонарушения	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол			Должность, фамилия и инициалы лица, которое составило протокол	Результаты рассмотрения материалов о совершении административного правонарушения
			Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы		
1	2	3	4	5	6	7	8