



**МИНИСТЕРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЫ И ТРАНСПОРТА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

18.12.2015

№ 74

г.Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
19.01.2016г. за № 22/369

**Об урегулировании процесса применения законодательства об  
административных правонарушениях на транспорте и в области  
дорожного хозяйства**

В соответствии с Положением о Министерстве инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.07.2015 № 02-04/199/15, пунктом 10 Правил предоставления услуг пассажирского автомобильного транспорта, утвержденных постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.02.2015г. №02-04/27/15, во исполнение ч. 3 Указа Главы Луганской Народной Республики от 25.11.2015 № 620/01/11/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства», приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения Департаментом контроля Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики проверок в сфере транспорта и дорожного хозяйства (прилагается).

2. Утвердить Порядок оформления материалов об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства (прилагается).

3. Утвердить Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства (прилагается).

4. Юридическому отделу Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики подать Порядки, утвержденные согласно п.1-3 данного приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

5. Порядки, утвержденные согласно п. 1-3 настоящего приказа, вступают в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра Когута А.И., Директора Департамента контроля Лихалата Н.Н.

Министр

А.С.Чумаченко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
инфраструктуры и транспорта  
Луганской Народной  
Республики  
от 18.12.2015 № 74

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
19.01.2016 г. за № 23/370

## **Порядок оформления материалов об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства**

### **I. Общие положения**

1.1. Данный Порядок оформления материалов об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства (далее - Порядок) устанавливает порядок оформления материалов об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства уполномоченными на то должностными лицами Департамента контроля Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики (далее - уполномоченные должностные лица).

1.2. полномоченные должностные лица составляют протоколы об административных правонарушениях (приложение № 1 к данному Порядку) в случаях выявления нарушений действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере транспорта и дорожного хозяйства, предусмотренных статьями 133-1, 133-2, 134, 135, 141, 142 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а также статьей 164 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее – Кодекс) в части правонарушений в сфере хозяйственной деятельности, связанной с перевозкой пассажиров и грузов.

### **II. Оформление материалов об административных правонарушениях**

2.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется уполномоченными должностными лицами в двух экземплярах, один из которых под расписку вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности, или, в случае отказа этого лица от получения протокола, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления в течение трех дней со дня его составления.

2.2. Если правонарушение совершено несколькими лицами, протокол составляется на каждое лицо в отдельности.

2.3. Все реквизиты протокола заполняются на русском языке разборчивым почерком. Не допускается заполнение протокола карандашом и зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после подписания протокола лицом, в отношении которого он составлен.

2.4. В протоколе указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол;

сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности;

место, время совершения и суть административного правонарушения;

часть соответствующей статьи и статья Кодекса, согласно которой предусмотрена административная ответственность за такое правонарушение;

фамилии, место жительства свидетелей и потерпевших, если они имеются;

объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности;

другие сведения, необходимые для рассмотрения дела.

2.5. Уполномоченное должностное лицо обязано разъяснить лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, его права, предусмотренные статьей 268 Кодекса, о чем делается отметка в протоколе.

2.6. Лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предлагается предоставить письменные объяснения по существу совершенного правонарушения, которые излагаются в протоколе и удостоверяются его подписью. Объяснения могут добавляться в протокол отдельно, о чем делается соответствующая запись в этом протоколе.

В случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола, в протоколе делается запись об этом. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, имеет право подать объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания.

2.7. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, а также свидетелями и потерпевшими (в случае их наличия).

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от подписания или получения протокола,

уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, удостоверяет своей подписью и подписями свидетелей (в случае их наличия).

2.8. К протоколу, при наличии, приобщаются материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения.

2.9. Составленный протокол и при наличии, приобщенные к нему материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, в течение пяти рабочих дней формируются уполномоченным должностным лицом в дело об административном правонарушении.

2.10. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей сто шестьдесят четвертой Кодекса в части правонарушений в сфере хозяйственной деятельности, связанной с перевозкой пассажиров и грузов, на следующий рабочий день после формирования дела, вместе с сопроводительным письмом Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики, направляются органу (должностному лицу) Луганской Народной Республики, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 221 Кодекса и Указом Главы Луганской Народной Республики от 25.11.2015 № 620/01/11/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях на транспорте и в области дорожного хозяйства», Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.10.2015 № 549/01/10/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях».

### III. Порядок оформления дела об административном правонарушении

3.1. Ведение дел об административных правонарушениях обеспечивает уполномоченное должностное лицо Департамента контроля Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики (далее – уполномоченное должностное лицо на ведение дел).

3.2. Протокол не позднее следующего дня после его составления регистрируется уполномоченным должностным лицом на ведение дел в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (приложение № 2 к данному Порядку), страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики .

В журнале проставляется отметка о вручении второго экземпляра протокола лицу, в отношении которого составлен протокол, или направления его по почте.

Бланк протокола имеет номер и серию (приложение № 3 к данному Порядку).

3.3. Вынесенные постановления регистрируются уполномоченным должностным лицом на ведение дел в журнале регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях (приложение № 4 к данному

Порядку), страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики.

В журнале проставляется отметка о вручении второго экземпляра постановления лицу, в отношении которого оно составлено, или направления его по почте.

Постановлению присваивается регистрационный номер.

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

3.5. Журналы регистрации протоколов об административных правонарушениях и журналы регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях хранятся в течение трех лет.

Министр

А.С.Чумаченко

Приложение № 1  
к Порядку оформления  
материалов об административных  
правонарушениях на транспорте и  
в области дорожного хозяйства

**ПРОТОКОЛ**  
**об административном правонарушении**

№ \_  
\_ (серия)

«\_\_ \_\_» \_

201\_ года

\_\_\_\_\_  
(место составления протокола)

**Департамент контроля Министерства инфраструктуры и транспорта  
Луганской Народной Республики**

Я, \_

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьями 254, 256 Кодекса Украины об административных  
правонарушениях, Указом Главы Луганской Народной Республики от 25.11.2015  
№ 620/01/11/15 составил (составили) этот протокол о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, лица, привлекаемого к административной ответственности)  
совершил (а) административное правонарушение \_

\_\_\_\_\_  
(место, время совершения и суть административного правонарушения, часть статьи и статья Кодекса Украины об  
административных правонарушениях, согласно которой наступает административная ответственность)

Сведения о лице, которое привлекается  
к административной ответственности

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата, место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства, номер телефона \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 1  
к Порядку оформления материалов об  
административных правонарушениях на  
транспорте и в области дорожного хозяйства

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Гр. \_\_\_\_\_ разъяснено содержание статьи  
268 Кодекса Украины об административных правонарушениях.

Подпись, фамилия и инициалы лица, привлекаемого к административной  
ответственности \_\_\_\_\_

Объяснения лица, которое привлекается к административной ответственности  
(могут быть добавлены отдельно): \_\_\_\_\_

(в случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от  
объяснения об этом делается запись уполномоченным должностным лицом,  
которое составило протокол)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол \_\_\_\_\_

Свидетели (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество, место жительства, подпись)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество, место жительства, подпись)

Пострадавшие (при наличии):

(фамилия, имя и отчество, место жительства, подпись)

Подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол

(фамилия, имя и отчество, подпись)

Протокол подается на рассмотрение в \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении)

Экземпляр протокола об административном правонарушении мной получено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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



Приложение № 2  
к Порядку оформления  
материалов об  
административных  
правонарушениях на  
транспорте и в области  
дорожного хозяйства

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации протоколов об административных правонарушениях**

№ п/п	Серия, номер и дата составления протокола	Дата и место совершения правонаруше ния	Сведения о лице, относительно которого составлен протокол			Должность, Ф.И.О. лица, которое составило протокол	Дата вручения второго экземпляра протокола	Примечания
			Ф.И.О.	должность	место работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3  
к Порядку оформления  
материалов об  
административных  
правонарушениях на  
транспорте и в области  
дорожного хозяйства

*Серии бланков протоколов об административных правонарушениях*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование органа</i>	<i>Серия протоколов об административных правонарушениях</i>
1	2	3
1	Министерство инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики	МТ

Приложение № 4  
к Порядку оформления материалов об  
административных правонарушениях на  
транспорте и в области дорожного  
хозяйства

**ЖУРНАЛ**  
*регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях*

№ п/п	Регистрацион- ный номер постановле- ния	Дата вынесения постановле- ния	Сведения олице, в отношении которого вынесено постановление			Должность, фамилия, имя, отчество лица, которое вынесло постановле- ние	Резолютив- ная часть постановле- ния	Отметка об исполнении постановле- ния	Информация об обжаловании постановле- ния, внесении представле- ния и решении органа, рассмо- тревшего жалобу или внесения представле- ния	Дата вручения копии постановлен- ия	При- ме- ча- ния
			фамилия, имя, отчество лица	должность	место работы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12