



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

27.03. 2017

№ 266-ОД

г. Луганск

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.03.2017 за № 150/1201**

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Министерства юстиции
Луганской Народной Республики и его территориальных органов
в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов**

В соответствии со статьей 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), статьями 17.19, 28.3, 28.4 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, пунктами 3.139, 4.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2016 № 169/03/02, в целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Министерства юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органов материалов об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, осуществления контроля за правильностью оформления материалов об

административных правонарушениях при осуществлении административного производства п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органов в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

2. Руководителям территориальных органов юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики обеспечить неукоснительное выполнение требований утверждаемой Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органов в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

3. Заместителю Министра юстиции Луганской Народной Республики Сидоренко С.А. обеспечить предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 15 апреля 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 27.03.2017 № 266-ОД

Зарегистрировано

в Министерстве юстиции

Луганской Народной Республики

28.03.2017 за № 150/1201

ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению материалов об административных правонарушениях
должностными лицами Министерства юстиции
Луганской Народной Республики и его территориальных органов в
сфере государственной регистрации нормативных правовых актов**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органов в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР) в целях установления порядка оформления уполномоченными должностными лицами Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Минюст ЛНР) и его территориальных органов материалов об административных правонарушениях, осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, проведения органами юстиции Луганской Народной

Республики проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.3. Оформление материалов об административных правонарушениях осуществляется на основе строгого соблюдения законности.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17.19 КоАП ЛНР, утверждается приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики. При этом право на составление протоколов об административных правонарушениях предусматривается должностными регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Минюсте ЛНР и его территориальных органах (далее – должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях).

1.5. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляют от имени Минюста ЛНР и его территориальных органов возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17.19 КоАП ЛНР, а именно в случае непредставления, несвоевременного представления для государственной регистрации нормативных правовых актов, которые согласно законодательству подлежат государственной регистрации, направление на выполнение нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном законом порядке, направление для выполнения указаний, разъяснений в любой форме, устанавливающих правовые нормы.

1.6. Под должностным лицом, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, понимается лицо, ответственное в соответствии с распорядительным документом исполнительного органа государственной власти, за подачу на государственную регистрацию нормативного правового акта (далее – должностное лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении).

II. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Производство по делу об административном правонарушении

возбуждается путем составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17.19 КоАП ЛНР, составляются должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.3. Протокол об административном правонарушении – это официальный документ, подтверждающий факт совершения конкретным должностным лицом правонарушения, за которое в КоАП ЛНР предусмотрена административная ответственность. Он составляется должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, при установлении факта правонарушения и служит основанием для дальнейшего производства по делу об административном правонарушении.

2.4. Общие требования к порядку оформления протокола об административном правонарушении предусмотрены статьями 28.3, 28.6 КоАП ЛНР.

2.4.1. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

2.4.2. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

2.4.3. При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП ЛНР повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки (акта о

нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов).

Дата регистрации акта о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов является моментом выявления административного правонарушения.

2.4.4. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.4.5. При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе.

2.4.6. Должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, извещает должностное лицо, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении путем направления соответствующего извещения по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

Извещение регистрируется в журнале регистрации извещений (приложение № 3 к настоящей Инструкции) и направляется в исполнительный орган государственной власти, в отношении должностного лица которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении. При этом номером извещения является порядковый номер в журнале регистрации

извещений. Указанное извещение в соответствии со статьей 25.15 КоАП ЛНР направляется нарочно, заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, посредством электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления извещения или его вручение адресату.

2.4.7. В случае неявки должностных лиц, указанных в пункте 1.6 настоящей Инструкции, для ознакомления с правами и обязанностями, а также для предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, если они извещены в порядке, установленном подпунктом 2.4.6 пункта 2.4 настоящей Инструкции, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола в порядке, установленном подпунктом 2.4.6 пункта 2.4 настоящей Инструкции.

2.4.8. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и должностным лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, а также в случае неявки должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

2.4.9. Не допускается зачеркивание или исправление данных, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В соответствующих графах, которые не были заполнены при составлении протокола, проставляется прочерк.

2.5. В соответствии со статьей 28.9 КоАП ЛНР протокол об административном правонарушении вместе с материалами, подтверждающими факт правонарушения, направляется с сопроводительным письмом Минюста ЛНР или его территориального органа судье по месту совершения правонарушения в течение трех рабочих дней с момента составления такого протокола.

2.6. В случае обнаружения должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административных правонарушениях, в действиях (бездействии) должностных лиц, указанных в пункте 1.6 настоящей Инструкции, признаков преступления материалы дела направляются прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания.

III. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

3.1. Бланк протокола об административном правонарушении изготавливается с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом.

3.1.1. Серия и номер бланка протокола указываются в названии протокола после слова «ПРОТОКОЛ».

3.1.2. Серия бланков протоколов об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов состоит из трех заглавных букв – «НПА» (нормативный правовой акт).

3.2. Составленные протоколы об административных правонарушениях в течение суток с момента составления регистрируются Минюстом ЛНР или его территориальным органом в журнале учета протоколов об административных правонарушениях (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Регистрационный номер составленного протокола об административном правонарушении состоит из шести цифр и представляет собой порядковый номер, начиная с номера «000001», включает в себя коды органов государственной регистрации (Минюста ЛНР или его территориального органа), утверждаемые приказом Минюста ЛНР, а также две последние цифры текущего года.

Например: «ПРОТОКОЛ НПА № 000085-01/17».

3.3. Журнал учета протоколов об административных правонарушениях должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

3.4. Все записи в журнале учета протоколов об административных правонарушениях делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

3.5. Копии протоколов об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета протоколов об административных правонарушениях хранятся в Минюсте ЛНР или в соответствующих территориальных органах в течение трех лет.

3.6. Полномочия по ведению журнала учета протоколов об административных правонарушениях возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании приказа Минюста ЛНР или его территориального органа.

IV. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях при осуществлении административного производства

4.1. Контроль за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Минюста ЛНР по поручению Министра юстиции Луганской Народной Республики либо его заместителей.

В рамках проведения контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях изучаются:

- обоснованность и законность составления протокола;
- правильность составления протоколов об административных правонарушениях;
- соблюдение порядка учета протоколов об административных правонарушениях;
- правильность применения должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

4.2. О результатах осуществления контроля за правильностью оформления материалов об административных правонарушениях должностные лица, которым было дано соответствующее поручение, докладывают Министру юстиции Луганской Народной Республики или его заместителям для принятия дальнейшего решения.

Заместитель Министра юстиции
Луганской Народной Республики

С.А. Сидоренко

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях
должностными лицами Министерства юстиции
Луганской Народной Республики и его
территориальных органов в сфере
государственной регистрации нормативных
правовых актов

(Министерство юстиции Луганской Народной Республики/территориальный орган юстиции)

(адрес)

(тел./факс)

ПРОТОКОЛ НПА № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления протокола)

« _____ » ч. « _____ » мин.

(время составления протокола)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

_____,
уполномоченный на составление протоколов об административных
правонарушениях, на основании _____

составил(а) настоящий протокол о том, что:

(когда, кем, где совершено правонарушение и в чем оно выразилось)

_____,
т.е. совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена ч. _____ ст. 17.19 КоАП ЛНР

(указывается часть статьи КоАП ЛНР,

согласно которой наступает административная ответственность)

Сведения о лице, в отношении которого составляется протокол об
административном правонарушении:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

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

Место работы: _____

_____, адрес места работы: _____

Должность: _____

_____, тел.: _____

Примечание: в случае составления протокола в отсутствие лица, в отношении которого
составляется протокол об административном правонарушении, указываются данные о
надлежащем извещении о дате и месте составления протокола.

Права и обязанности лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренные:

Ст. 10 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.
2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

Ст. 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

Ст. 25.1 КоАП ЛНР

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица его дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

мне разъяснены и понятны. _____

(подпись)

Объяснения лица, в отношении которого составляется протокол
об административном правонарушении

Иные лица, присутствующие при составлении протокола: _____

К протоколу прилагаются: _____

Замечания по содержанию протокола: _____

(если есть, то какие)

С протоколом ознакомлен _____

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

От подписания протокола отказался _____

(подпись лица, составившего протокол)

Копию протокола получил _____

(подпись)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи _____

Подпись лица, составившего протокол _____

Приложение № 2

к Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях должностными лицами Министерства юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органов в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов

ИЗВЕЩЕНИЕ

(должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на составление протоколов об административных правонарушениях)

вызывает Вас в качестве лица, в отношении которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении по ч. _____ ст. 17.19 КоАП ЛНР « _____ » _____ 20 ____ г. к « _____ » ч. « _____ » мин. по адресу: _____

_____,
для дополнительного выяснения обстоятельств по делу, ознакомления с правами и обязанностями, предусмотренными КоАП ЛНР, и предоставления объяснений и замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Отметка о вручении/получении

Ст. 10 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.
2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

Ст. 43 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

Ст. 25.1 КоАП ЛНР

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника.
2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица его дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях
должностными лицами Министерства юстиции
Луганской Народной Республики и его
территориальных органов в сфере
государственной регистрации нормативных
правовых актов

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации извещений

№ п/п	Дата	Адресат (наименование исполнительного органа государственной власти, его местонахождение, адрес электронной почты, номер телефона)	Ф.И.О., должность лица, в отношении которого может быть составлен протокол об административном правонарушении	Дата, время составления протокола	Отметка об уведомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
должностными лицами Министерства
юстиции Луганской Народной Республики
и его территориальных органов в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов

(Министерство юстиции Луганской Народной Республики/территориальный орган)

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата составления протокола	Регистрационный номер составленного протокола	Ф.И.О., должность лица, которое составило протокол	Ф.И.О., должность лица, в отношении которого составлен протокол	Суд, в который направлены материалы об административном правонарушении, дата и номер сопроводительного письма	Результат рассмотрения протокола (номер и дата решения)	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту)
1	2	3	4	5	6	7	8

