



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА**  
(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)

от «03» октября 2016 г.

**ПРИКАЗ**

№ 444

г. Донецк



**Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях Государственным Комитетом горного и технического надзора Донецкой Народной Республики**

С целью определения порядка оформления, рассмотрения и учета материалов об административных правонарушениях, в соответствии со статьей 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда» и статьей 16 Закона Донецкой Народной Республики «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», на основании пункта 3 части 3 статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда» и пунктов 3, 7 Положения о Государственном Комитете горного и технического надзора Донецкой Народной Республики, утвержденного указом Главы Донецкой Народной Республики от 10.12.2014г. № 41,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях Государственным Комитетом горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Сектору юридического обеспечения Комитета подать настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Отделу технического и методологического сопровождения мероприятий государственного надзора, разместить настоящий приказ на сайте Комитета и обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации,

после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ набирает законную силу со дня его официально опубликования.

Председатель Государственного  
Комитета Гортехнадзора ДНР

В.И. Цымбаленко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
Председателя Комитета

Ю.Н. Лаворко 03.10.16  
дата

Заместитель  
Председателя Комитета

В.Н. Горячев 03.10.16  
дата

И. о. заместителя  
Председателя Комитета

Р.В. Радионов 03.10.16  
дата

И. о. заведующего сектором  
юридического обеспечения

М.А. Портная 03.10.16  
дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Государственного Комитета  
Гортехнадзора ДНР

от «03» \_\_\_\_\_ 2016 г. № 444



**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению материалов об административных**  
**правонарушениях Государственным Комитетом горного и**  
**технического надзора Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок производства по делам об административных правонарушениях определяется Кодексом Украины об административных правонарушениях (далее – КУоАП), действующего на основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях»; статьями 44 и 47 Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда»; статьей 16 Закона Донецкой Народной Республики «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

1.2. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях Государственным Комитетом горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) устанавливает порядок оформления, рассмотрения и учета материалов об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (далее – Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР), которые имеют право рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере охраны труда и промышленной безопасности и налагать административные взыскания.

1.3. Уполномоченные должностные лица, определенные в статье 231 КУоАП, рассматривают дела:

о нарушении законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда по безопасному ведению работ, хранению, использованию и учету

взрывчатых материалов в отраслях промышленности и на объектах, подконтрольных Государственному Комитету Гортехнадзора ДНР, о нарушении законодательства о недрах, а также невыполнение законных требований Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР (часть вторая (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм) и третья статьи 41, статьи 47, 57, 58, 93, 94, 188<sup>4</sup> КУоАП).

1.4. Если административное правонарушение совершено несколькими лицами, то протокол об административном правонарушении составляется на каждое лицо отдельно. В случае совершения одним лицом нескольких отдельных административных правонарушений, протоколы составляются по каждому из совершенных административных правонарушений.

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 нарушение из числа совершенных. К основному взысканию в этом случае может быть присоединено одно из дополнительных взысканий, предусмотренных статьями об ответственности за любое из совершенных правонарушений.

1.5. Административная ответственность за правонарушения в области охраны труда и промышленной безопасности, санкции в отношении которых предусмотрены частями второй (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм) и третьей статьи 41, статьями 47, 57, 58, 93, 94, 188<sup>4</sup> КУоАП, наступает, если эти правонарушения не влекут в соответствии с законодательством ДНР уголовной ответственности.

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

2.1. При выявлении административных правонарушений, установленных частями второй и третьей статьи 41, статьями 47, 57, 58, 93, 94, 188<sup>4</sup> КУоАП, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении по форме, приведенной в приложении 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Протокол об административном правонарушении составляется на русском или украинском языке, согласно ст. 10 Конституции Донецкой Народной Республики. Не допускаются зачеркивания и исправления записей, которые заносятся в протокол об административном правонарушении, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол об административном правонарушении подписан лицом, в отношении которого он составлен.

2.3. В протоколе об административном правонарушении при его составлении обязательно указывается часть соответствующей статьи КУоАП, согласно которой предусмотрена административная ответственность.

2.4. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего этот протокол;
- 3) сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности (в случае его выявления);
- 4) место, дата, время совершения (выявления) и суть административного правонарушения;
- 5) нормативный акт, предусматривающий ответственность за такое правонарушение;
- 6) фамилии, адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются;
- 7) объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности;
- 8) другие сведения, необходимые для разрешения дела.

2.5. Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, с его правами, предусмотренными статьей 268 КУоАП и содержанием статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, о чем делается отметка в протоколе об административном правонарушении. Об ознакомлении с вышеуказанным, лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, ставит в протоколе свою подпись, а в случае отказа указанного лица поставить подпись, об этом делается соответствующая запись в протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предлагается предоставить письменное объяснение по сути совершенного правонарушения, которое вносится в протокол и удостоверяется подписью указанного лица. Объяснение может прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается запись в этом протоколе.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от предоставления объяснений по сути совершенного правонарушения, уполномоченное должностное лицо вносит в него соответствующую запись.

2.7. Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, а также может подписываться свидетелями в случае их наличия.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от подписания протокола уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, удостоверяет своей подписью. Отказ от подписи лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, также может быть подтвержден подписями свидетелей в случае их наличия.

Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе приложить к протоколу объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы отказа от его подписания.

Информация о времени и месте рассмотрения административного дела отмечается в протоколе.

В случае отсутствия правонарушителя на месте совершения административного правонарушения во время составления протокола, в протоколе делается соответствующая запись, а сам протокол направляется для ознакомления этому лицу по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8. К протоколу об административном правонарушении приобщаются: предписывающий документ и/или акт проверки, а также иные материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения.

Каждый документ должен иметь свои реквизиты (дату, место регистрации, наименование, подписи и т.п.), содержать достоверную информацию и отвечать требованиям законодательства.

2.9. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под подпись вручается лицу, в отношении которого он был составлен.

2.10. Составленный протокол об административном правонарушении и другие материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, формируются в дело об административном правонарушении, образец которого приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции.

2.11. В протоколе об административном нарушении составленного должностным лицом структурного подразделения Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР указывается наименование соответствующего структурного подразделения и его реквизиты.

### **III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях**

3.1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренные частью второй (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм) и третьей статьи 41, статьями 47, 57, 58, 93, 94, 188<sup>4</sup> КУоАП, рассматриваются уполномоченными должностными

лицами, определенными в статье 231 КУоАП, по месту совершения правонарушения.

К уполномоченным должностным лицам Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР (далее – уполномоченные должностные лица), которые имеют право рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания в соответствии со статьей 231 КУоАП, отнесены:

- 1) государственные инспектора;
- 2) ведущие государственные инспектора;
- 3) главные государственные инспектора;
- 4) директора департаментов, начальники отделов, служб, инспекций и их заместители, заведующие секторами Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР;
- 5) Председатель, Первый заместитель и заместители Председателя Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР.

3.2. Дело рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения уполномоченным должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов, относящихся к делу. Если протокол составлен уполномоченным должностным лицом, которое лично будет рассматривать дело, пятнадцатидневный срок, в течение которого будет рассматриваться дело, отсчитывается со дня составления протокола.

3.3. В соответствии со статьей 278 КУоАП, уполномоченное должностное лицо при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении решает такие вопросы:

- 1) принадлежит ли к его компетенции рассмотрение этого дела;
- 2) правильно ли составлен протокол и другие материалы дела об административном правонарушении;
- 3) извещены ли лица, которые будут участвовать в рассмотрении дела, о времени и месте его рассмотрения;
- 4) истребованы ли необходимые дополнительные материалы;
- 5) подлежат ли удовлетворению ходатайства лица, привлекаемого к административной ответственности, его законных представителей и адвоката.

3.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, или его законного представителя (адвоката) в случае наличия. Рассмотрение дела в отсутствие этого лица возможно лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела.



3.5. Рассмотрение дела начинается с представления уполномоченного должностного лица, рассматривающего данное дело. Уполномоченное должностное лицо, рассматривающее дело, объявляет какое дело подлежит рассмотрению, кто привлекается к административной ответственности, разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности и объявляет протокол об административном правонарушении. При рассмотрении дела заслушиваются лица, участвующие в рассмотрении дела, исследуются доказательства и решаются ходатайства (статья 279 КУоАП).

3.6. Уполномоченное должностное лицо, выносит постановление о наложении административного взыскания, оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела в их совокупности, руководствуясь законами и правосознанием (статья 252 КУоАП).

3.7. Административная ответственность за правонарушение, предусмотренная КУоАП, наступает, если эти нарушения по своему характеру не влекут за собой в соответствии с законодательством уголовной ответственности. Если при рассмотрении дела уполномоченное должностное лицо приходит к выводу, что в нарушении содержатся признаки уголовного преступления, оно передает материалы дела прокурору, органу досудебного следствия или дознания (статья 253 КУоАП).

3.8. Административное взыскание может быть наложено не позднее чем через два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – два месяца со дня его обнаружения. В случае отказа в возбуждении уголовного дела или прекращении уголовного дела, но при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения, административное взыскание может быть наложено не позднее чем через месяц со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела или о его прекращении (статья 38 КУоАП).

3.9. Взыскание за административное правонарушение налагается в пределах, установленных КУоАП и другими законами ДНР. При наложении взыскания учитываются характер совершенного правонарушения лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, степень его вины, обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность (статья 33 КУоАП).

3.10. Рассмотрев дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо выносит постановление по делу, в соответствии со статьей 283 КУоАП. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.



3.11. В соответствии со статьей 284 КУоАП по делу об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо выносит одно из следующих постановлений:

- 1) о наложении административного взыскания (приложение 3);
- 2) о закрытии дела об административном правонарушении (приложение 4).

3.12. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении выносится на основании обстоятельств, предусмотренных статьями 247 и 253 КУоАП.

3.13. Копия постановления в течение трех дней вручается под подпись или высылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого оно вынесено. Копия постановления в тот же срок вручается или высылается потерпевшему (по его просьбе). В случае если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая отметка в деле.

3.14. Постановление должно содержать сведения в соответствии с требованиями статьи 283 КУоАП и статьи 18 Временного порядка об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 7-37 от 31.05.2016.

3.15. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом, которое рассматривало дело.

3.16. При вынесении постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР, на его подписи проставляется печать структурного подразделения, а в случае вынесения постановления Председателем, Первым заместителем или заместителями Председателя Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР, на их подписи проставляется гербовая печать Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР.

3.17. В постановлении по делу об административном нарушении вынесенного должностным лицом структурного подразделения Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР указывается наименование соответствующего структурного подразделения и его реквизиты.

3.18. В постановлении по делу об административном правонарушении указывается дата вступления в законную (юридическую) силу в соответствующей графе. В соответствии со статьей 291 КУоАП, постановление об административном взыскании вступает в законную силу по истечении срока обжалования (внесения представления прокурора) данного постановления.

3.19. Все графы должны быть заполнены. При отсутствии данных (наличие свидетелей, их подписей) проставляется прочерк либо слово «нет».

#### **IV. Обжалование и опротестование постановления по делу об административном правонарушении**

4.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено.

4.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти дней со дня вынесения постановления. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам этот срок по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление, может быть восстановлен уполномоченным должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

4.3. Постановление о наложении административного взыскания может быть обжаловано вышестоящему органу (вышестоящему уполномоченному должностному лицу) или в суд в порядке, установленном законодательством.

4.4. Постановление по делу об административном правонарушении может быть опротестовано прокурором в течение десяти дней со дня вынесения постановления.

4.5. Подача в установленный срок жалобы или вынесения прокурором протеста приостанавливает исполнение постановления о наложении административного взыскания до рассмотрения жалобы или протеста.

4.6. Жалоба или протест на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается правомочным вышестоящим органом (вышестоящим уполномоченным должностным лицом) в десятидневный срок со дня их поступления, если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики.

4.7. Вышестоящий орган (вышестоящее уполномоченное должностное лицо) при рассмотрении жалобы или протеста на постановление по делу об административном правонарушении проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет постановление без изменения, а жалобу или протест – без удовлетворения;
- 2) отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;
- 3) отменяет постановление и закрывает дело;
- 4) изменяет меру взыскания в пределах, предусмотренных нормативным актом об ответственности за административное правонарушение, для того,

чтобы взыскание не было усилено, оставляет постановление или протест прокурора без удовлетворения, а постановление – без изменений.

4.8. Если будет установлено, что постановление вынесено уполномоченным должностным лицом, неправомочным рассматривать это дело, то такое постановление отменяется и дело направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, правомочному рассматривать дело.

4.9. Копия решения по рассмотрению жалобы (протеста прокурора) на постановление по делу об административном правонарушении (приложение 5) в течение трех дней направляется лицу, в отношении которого оно вынесено.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору (направляется копия решения).

4.10. Постановление о наложении административного взыскания может быть отменено или изменено по протесту прокурора Председателем Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР.

4.11. Отмена постановления с закрытием производства по делу влечет за собой возврат взысканных денежных сумм, а также отмену других ограничений, связанных с этим постановлением, в порядке, установленном законодательством.

## **V. Контроль за исполнением постановления о наложении административного взыскания**

5.1. Постановление о наложении административного взыскания является обязательным для исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами, работниками и гражданами.

5.2. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вынесения, если иное не установлено КУоАП и другими законами Донецкой Народной Республики.

При обжаловании или опротестовании постановления о наложении административного взыскания, постановление подлежит исполнению после оставления жалобы или протеста без удовлетворения.

5.3. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 6 и 9 статьи 247 КУоАП, уполномоченное должностное лицо, которое вынесло постановление о наложении административного взыскания, прекращает ее исполнение, о чем делается соответствующая отметка в деле об административном правонарушении.

5.4. Не подлежит исполнению постановление о наложении административного взыскания, если оно не было обращено к исполнению в течение трех месяцев со дня вынесения. В случае обжалования или опротестования постановления в соответствии со статьей 291 КУоАП течение срока давности приостанавливается до рассмотрения жалобы или протеста.

5.5. Вопросы, связанные с исполнением постановления о наложении административного взыскания, решаются уполномоченным должностным лицом, которое вынесло постановление.

5.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением постановления о наложении административного взыскания осуществляется уполномоченным должностным лицом, которое вынесло постановление, и другими органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

5.7. В соответствии со статьей 307 КУоАП штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее чем через пятнадцать дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования или опротестования такого постановления – не позднее, чем через пятнадцать дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения. Истечение срока начинается со следующего дня с момента вынесения постановления, в соответствии с законодательством ДНР. Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится нарушителем в учреждение банка Донецкой Народной Республики.

5.8. Постановление о взыскании штрафа подлежит принудительному исполнению по истечении срока, определенного для добровольного исполнения. В этом случае постановление о наложении штрафа направляется для принудительного исполнения в отдел государственной исполнительной службы по месту жительства правонарушителя, месту работы или по местонахождению его имущества (статья 308 КУоАП).

## **VI. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях**

6.1. Оформление материалов об административном правонарушении обеспечивает уполномоченное должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении.

6.2. Протокол об административном правонарушении, не позднее следующего дня после его составления, регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях (приложение 6), страницы которого

должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР.

6.3. Учет протоколов об административных правонарушениях проводится в пределах каждого календарного года отдельно.

6.4. Бланк протокола об административном правонарушении имеет серию и номер.

6.5. Учет выдачи бланков протоколов об административном правонарушении ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях (приложение 7).

6.6. Все материалы по каждому из правонарушений формируются в отдельное дело об административном правонарушении.

В деле накапливают материалы, касающиеся правонарушения, в частности протокол об административном правонарушении, акты проверок и/или предписывающие документы, письменные объяснения, копии постановления о наложении административного взыскания, переписку с нарушителем, с органами государственной исполнительной службы, документы, подтверждающие уплату штрафа нарушителем, а также другие документы и материалы по этому делу.

В деле оформляется титульный лист, на обратной стороне которого заполняется описание документов, содержащихся в деле.

6.7. Журналы выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журналы регистрации протоколов об административных правонарушениях хранятся в течение срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики.

6.8. Испорченные бланки протоколов, дела об административных правонарушениях, журналы учета выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и журналы регистрации протоколов об административных правонарушениях, срок хранения которых истек, уничтожаются с соответствующим оформлением акта.

## **VII. Переходные положения**

Настоящая Инструкция действует до принятия Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики.

Первый заместитель  
Председателя Комитета



Ю.Н. Лаворко

Приложение 1  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях  
Государственным Комитетом горного и  
технического надзора Донецкой Народной  
Республики (п. 2.1)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА**  
**(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)**

(наименование структурного подразделения и его реквизиты (в случаях предусмотренных п. 2.11. Инструкции))

**ПРОТОКОЛ**  
**об административном правонарушении**  
**серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Я, уполномоченное должностное лицо Государственного Комитета горного и  
технического надзора Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьями 254, 255, 256 Кодекса Украины об административных  
правонарушениях, составил (а) этот протокол о том, что

\_\_\_\_\_ (место, время и суть правонарушения, нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность за это  
правонарушение, с указанием его реквизитов)

**Свидетели правонарушения, если таковые имеются (указать место проживания):**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата, место рождения \_\_\_\_\_

Место проживания, номер телефона \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

*Обратная сторона протокола*

Гр. \_\_\_\_\_ разъяснено содержание статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также его (ее) права и обязанности, предусмотренные статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях (имеет право: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в области права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи лично или по поручению юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу).

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, в отношении которого  
составлен протокол)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Объяснения правонарушителя (могут быть добавлены):**


---



---



---

**К протоколу прилагаются:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(акт проверки и/или предписывающий документ, объяснения правонарушителя, другие материалы)

**Протокол направляется на рассмотрение** \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа (должностное лицо),

\_\_\_\_\_  
который(ое) будет рассматривать дело, с определением местонахождения, телефона, даты рассмотрения)

**Подпись лица, в отношении которого составлен протокол и которое получило один экземпляр протокола:** \_\_\_\_\_

**Подписи свидетелей, если таковые были:**

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

Уполномоченное должностное лицо

Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

**Запись об отсутствии правонарушителя на месте совершения правонарушения**

**Запись об отказе от предоставления объяснений и замечаний по содержанию этого протокола, мотивы отказа от его подписания** \_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица** \_\_\_\_\_



Приложение 2

к Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях Государственным Комитетом горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (п. 2.10)

**ДЕЛО**

**об административном правонарушении,**

совершенное \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество правонарушителя)

по части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Украины об административных правонарушениях

Постановление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Обратная сторона*

**ОПИСЬ**

**документов, содержащихся в деле**

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

Опись составлена:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях  
Государственным Комитетом горного и  
технического надзора Донецкой Народной  
Республики (п. 3.11)



## ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

### ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА

(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)

(наименование структурного подразделения и его реквизиты (в случаях предусмотренных п. 3.17. Инструкции))

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### о наложении административного взыскания

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления постановления)

Я, уполномоченное должностное лицо Государственного Комитета горного и  
технического надзора Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, вынесшего постановление)

#### РАССМОТРЕВ:

протокол об административном правонарушении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. серия  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенные к нему материалы дела об административном  
правонарушении:

\_\_\_\_\_ (отметить добавленные материалы дела об административном правонарушении)

#### УСТАНОВИЛ:

что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, место работы, должность,  
регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов)

совершил(ла):

\_\_\_\_\_ (отметить дату и время совершения правонарушения, суть нарушений, краткое изложение  
обстоятельств дела и нормативные правовые акты, нормы которых нарушены, со ссылкой на конкретные  
пункты)

Руководствуясь статьей 231 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

#### ПОСТАНОВИЛ:

1. Привлечь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого к административной ответственности)

за нарушение части второй и / или третьей статьи 41, статей 47, 57, 58, 93, 94, 188<sup>4</sup> (нужное  
подчеркнуть) Кодекса Украины об административных правонарушениях и наложить на него  
(нее) административное взыскание в виде штрафа в размере

\_\_\_\_\_ (сумма штрафа отмечается цифрами и словами)

*Обратная сторона постановления*

## 2. С учетом части второй статьи 308 КУоАП в случае неуплаты

---

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановление)

штрафа в срок, установленный частью первой статьи 307 КУоАП, взыскать с правонарушителя двойной размер штрафа в размере

---

(сумма цифрами и словами)

Это постановление подлежит исполнению с момента его вынесения. В случае обжалования или опротестования этого постановления оно подлежит исполнению после оставления жалобы или протеста без удовлетворения.

Постановление может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в вышестоящий орган (вышестоящему уполномоченному лицу) или в суд.

Постановление является исполнительным документом и предъявляется к исполнению органам государственной исполнительной службы в течение трех месяцев с момента вступления в законную силу.

После перечисления суммы штрафа лицо, которое привлечено к административной ответственности, направляет должностному лицу, вынесшему постановление о наложении административного взыскания в виде штрафа, копию квитанции или другого платежного документа о его уплате.

---

(подпись должностного лица, рассмотревшего дело)

Копию постановления получено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Копию постановления о наложении административного взыскания направлено заказным письмом с уведомлением о вручении, квитанция:

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее постановление об административном правонарушении вступает в законную силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщение об уплате штрафа (документ, подтверждающий уплату штрафа) отправить: \_\_\_\_\_

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты для оплаты штрафа:

---



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА**

**(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)**

(наименование структурного подразделения и его реквизиты (в случаях предусмотренных п. 3.17. Инструкции))

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о закрытии дела об административном правонарушении**

**серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления постановления)

Я, уполномоченное должностное лицо Государственного Комитета горного и  
технического надзора Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенные к нему материалы об административном  
правонарушении:

\_\_\_\_\_  
(отметить добавленные материалы дела об административном правонарушении)

о нарушении законодательных и других нормативных актов об охране труда, по безопасному  
ведению работ, о хранении, использовании и учету взрывчатых материалов в отраслях  
промышленности и на объектах, подконтрольных Государственному Комитету  
Гортехнадзора ДНР, о нарушении законодательства о недрах, а также невыполнение  
законных требований должностных лиц Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, место работы, должность)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложить обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

*Обратная сторона постановления*

Руководствуясь статьей 231 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

**ПОСТАНОВИЛ:**

закрыть дело о совершении административного правонарушения, связанного с нарушениями законодательных и других нормативных актов об охране труда, по безопасному ведению работ, о хранении, использовании и учету взрывчатых материалов в отраслях промышленности и на объектах, подконтрольных Государственному Комитету Гортехнадзора ДНР, о нарушении законодательства о недрах, а также невыполнение законных требований уполномоченных лиц Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР (части вторая и третья статьи 41, статьи 47, 57, 58, 93, 94, 188<sup>4</sup> КУоАП)

---

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого вынесено постановление)

в связи с тем что \_\_\_\_\_

---

(указать основания)

Постановление может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) или в суд.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, рассмотревшего дело)

Примечание. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления в течение трех дней вручается под расписку или высылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого оно вынесено. Если копия постановления направляется, то об этом делается соответствующая отметка в деле (части первой и третьей статьи 285 КУоАП). Постановление о закрытии дела выносится при передаче материалов прокурору, органу предварительного следствия или дознания, а также при наличии следующих обстоятельств: отсутствие события и состава административного правонарушения; невменяемость лица, совершившего противоправное действие или бездействие; издание акта амнистии, если он устраняет применение административного взыскания; отмены акта, устанавливающего административную ответственность; истечение к моменту рассмотрения дела об административном правонарушении сроков наложения административного взыскания; наличие по тому же факту в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности, постановления компетентного органа должностного лица о наложении административного взыскания или неотменного постановления о прекращении дела об административном правонарушении, а также нарушения по данному факту уголовного дела; смерть лица, в отношении которого было начато производство по делу (статьи 284 и 247 КУоАП).

Копию этого постановления получено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях  
Государственным Комитетом горного и  
технического надзора Донецкой Народной  
Республики (п. 4.9)



## ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)

### РЕШЕНИЕ

**по рассмотрению жалобы (протеста прокурора)  
на постановление по делу об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, уполномоченное должностное лицо Государственного Комитета горного и  
технического надзора Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного должностного лица, фамилия, имя

\_\_\_\_\_,  
отчество должностного лица, составившего протокол)

рассмотрев \_\_\_\_\_,  
(жалобу, протест прокурора)

поступившую (ий) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу, или должность, фамилия, имя и отчество прокурора,  
опротестовавшего постановление)

на постановление по делу об административном правонарушении от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
которую вынес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица, фамилия, имя и отчество должностного лица,  
вынесшего постановление)

в отношении гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого вынесено постановление)

который(ая) родился(лась) «\_\_» \_\_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_,  
(место рождения)

проживает: \_\_\_\_\_  
(место проживания)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(результаты рассмотрения жалобы или протеста)

*Обратная сторона решения*

Руководствуясь статьями 231, 287 - 293, 295 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(принятое решение в соответствии со статьей 293 Кодекса Украины об административных правонарушениях)

2. Отправить копию решения в трехдневный срок:

2.1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество лица, подавшего жалобу,

или должность, фамилия, имя и отчество прокурора, опротестовавшего постановление)

2.2. \_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного должностного лица, фамилия, имя и отчество

должностного лица, вынесшего решение)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного  
должностного лица, вынесшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия должностного лица,  
вынесшего решение)

**Отметка о вручении (направлении) решения лицу, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении (прокурору, который опротестовал постановление)**

Копию решения получил(а) лично:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копию решения отправлено по почте:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Квитанция № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного  
должностного лица, фамилия и инициалы должностного  
лица, отправившего постановление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Суть правонарушения	Резолютивная часть постановления (размер штрафа или закрытие дела)	Дата вручения постановления	Срок уплаты административного взыскания		Отметка об уплате штрафа (номер квитанции)	Примечание
			добровольного	принудительного исполнения		
10	11	12	13	14	15	16

Приложение 7  
к Инструкции по оформлению материалов об  
административных правонарушениях  
Государственным Комитетом горного и  
технического надзора Донецкой Народной  
Республики (п. 6.5)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ГОРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА**  
**(Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР)**

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи бланков протоколов об административных**  
**правонарушениях**

№ п/п	Дата выдачи бланков протоколов	Серия и номера протоколов, выдаваемых, от _____ до _____	Количество выданных бланков протоколов (словами)	Ф.И.О. и подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6