



РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

10 11 2017

Донецк

№ 47



Об утверждении Временной инструкции  
по оформлению материалов  
об административных правонарушениях  
Республиканской антимонопольной службой  
Донецкой Народной Республики

С целью определения процедуры оформления Республиканской антимонопольной службой материалов об административных правонарушениях, в соответствии с пунктами 1, 5 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 года № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», пунктом 6.5 раздела II Положения о Республиканской антимонопольной службе Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 года № 10-34 (с изменениями, внесенными Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-14)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях Республиканской антимонопольной службой Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Юридическому сектору передать настоящий Приказ на регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Вр.и.о. Руководителя службы



Ю.Г. Губанова

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом  
Республиканской  
антимонопольной службы  
Донецкой Народной  
Республики  
от « 10 » 11 20 17 № 47

**Временная инструкция  
по оформлению материалов об административных правонарушениях  
Республиканской антимонопольной службой  
Донецкой Народной Республики**

1. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях Республиканской антимонопольной службой Донецкой Народной Республики (далее - Инструкция) разработана с целью реализации положений Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее - КУоАП), действующего на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 года № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», в части осуществления Республиканской антимонопольной службой Донецкой Народной Республики (далее - Служба) полномочий по оформлению материалов об административных правонарушениях, предусмотренных КУоАП.

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

2. В соответствии со статьей 255 КУоАП, уполномоченные на то должностные лица Службы имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных следующими статьями КУоАП:

- 1) недобросовестная конкуренция (ст. 164-3 КУоАП);
- 2) нарушение законодательства об осуществлении закупки товаров, работ и услуг за государственные средства (ст. 164-14 КУоАП);
- 3) злоупотребление монопольным положением на рынке (ст. 166-1 КУоАП);

- 4) неправомерные соглашения между предпринимателями (ст.166-2 КУоАП);
- 5) дискриминация предпринимателей органами власти и управления (ст.166-3 КУоАП);
- 6) нарушение порядка представления информации и выполнения решений (ст.166-4 КУоАП).

3. В случае совершения лицом нескольких административных правонарушений, протоколы составляются отдельно по каждому из совершенных правонарушений.

Если правонарушение совершено несколькими лицами, то протокол об административном правонарушении составляется на каждое лицо отдельно (в соответствии со статьей 36 КУоАП);

4. В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица Службы, составившего протокол; сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности; место, время совершения и суть административного правонарушения; нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное правонарушение; наличие или отсутствие объяснений лица, привлекаемого к административной ответственности; другие сведения, необходимые для разрешения дела (в соответствии со статьей 256 КУоАП).

5. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и лицом, которое привлекается к административной ответственности.

В случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола, в нем делается запись об этом (в соответствии со статьей 256 КУоАП).

В случае наличия подтверждения о получении правонарушителем уведомления о дате и времени составления протокола и неявки для его подписания, протокол составляется без присутствия правонарушителя, о чем делается соответствующая запись.

6. Лицу, привлекаемому к административной ответственности, предлагается предоставить по существу совершенного административного правонарушения письменное объяснение, которое подписывается указанным лицом. Объяснение может добавляться в протокол об административном правонарушении отдельно, о чем делается запись в нем (в соответствии со статьей 256 КУоАП).

7. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, привлекаемому к административной ответственности, разъясняются

его права и обязанности, предусмотренные статьями 38, 44 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 268 КУоАП.

В случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от проставления подписи об ознакомлении с его правами, в протоколе делается запись об этом.

8. Протокол об административном правонарушении (приложение 1) составляется на бланке Службы и регистрируются в Журнале регистрации протоколов об административном правонарушении (приложение 2).

9. Все реквизиты протокола заполняются чернилами черного или синего цвета, разборчивым почерком, на русском языке.

10. Не допускаются зачеркивания или исправление сведений, которые заносятся в протокол об административном правонарушении, а также внесения дополнительных записей после того, как протокол об административном правонарушении подписан лицом, которое привлекается к административной ответственности.

11. Каждую страницу протокола об административном правонарушении подписывает уполномоченное должностное лицо Службы.

12. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку вручается лицу, привлекаемому к административной ответственности.

В случае, если лицо отказывается от получения второго экземпляра протокола об административном правонарушении или не является для ознакомления с протоколом, второй экземпляр протокола об административном правонарушении и копии других материалов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и с описью вложения не позднее следующего рабочего дня со дня составления протокола об административном правонарушении вместе с сопроводительным письмом в конверте с пометкой "лично" направляются лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

Отметкой о вручении второго экземпляра протокола об административном правонарушении в этом случае является личная подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, на уведомлении о вручении, датой вручения является дата, указанная в этом уведомлении.

13. Протокол об административном правонарушении вместе с копиями материалов в трехдневный срок с момента его составления

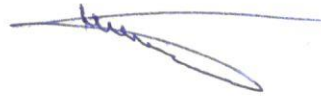
направляется в местный общий суд по месту совершения правонарушения (в соответствии со статьей 257 КУоАП).

Копия протокола об административном правонарушении и копия сопроводительного письма остаются в Службе и присоединяются к материалам дела об административном правонарушении.

14. Копия протокола об административном правонарушении, копии других материалов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, формируются уполномоченным должностным лицом Службы в дело об административном правонарушении, которое хранится в Республиканской антимонопольной службе Донецкой Народной Республики в течение трех лет с даты составления протокола.

15. В дело об административном правонарушении в дальнейшем прилагаются копии судебных решений по делу об административном правонарушении, а также другие документы и материалы, связанные с рассмотрением этого дела в суде и выполнением судебного решения.

Заведующий юридическим сектором



В.В.Шаров

Приложение 1  
к Временной инструкции по  
оформлению материалов об  
административных правонарушениях  
Республиканской антимонопольной  
службой Донецкой Народной  
Республики  
(пункт 8)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, составившего протокол)

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

(Ф.И.О. лица, совершившего административное правонарушение)

дата \_\_\_\_\_ и место рождения \_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

семейное положение \_\_\_\_\_

количество иждивенцев \_\_\_\_\_,

идентификационный номер (при наличии) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ место, время и суть правонарушения, нормативный правовой акт, предусматривающий

ответственность за это правонарушение, с указанием его

реквизитов \_\_\_\_\_

Лицу, в отношении которого составлен протокол разъяснены права, предусмотренные статьями 38, 44 Конституции Донецкой Народной Республики, ст. 268 Кодекса об административных правонарушениях, в частности: в Донецкой Народной Республике гарантируется государственная защита прав и свобод человека и гражданина. Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, незапрещенными законом; никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом; лицо, привлекаемое к административной ответственности, имеет право: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, при рассмотрении дела

## Продолжение приложения 1

пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в отрасли 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, которым ведется производство, обжаловать постановление по делу. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и, если от него не поступило ходатайство об отложении дела; в случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания протокола, в нем делается запись об этом. Лицо, совершившее правонарушение, вправе представить прилагаемые к протоколу объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания.

Права, предусмотренные статьями 38, 44 Конституции Донецкой Народной Республики, ст. 268 Кодекса об административных правонарушениях мне разъяснены.

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

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Объяснения и замечания к содержанию протокола или мотивы отказа от его подписания лица, в отношении которого составлен протокол:

Привлекалось лицо раньше к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_ Кодекса об административных правонарушениях:  
(со слов ответственного лица, дата и за что):

Протокол направляется на рассмотрение в суд (реквизиты суда)

Подписи:

Должностное лицо Республиканской антимонопольной службы Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лицо, в отношении которого составлен протокол

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Отметка о получении копии протокола № \_\_\_\_\_ об административном правонарушении

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(В случае отказа от подписи должностное лицо Республиканской антимонопольной службы Донецкой Народной Республики отметит это обстоятельство и удостоверяет своей подписью):

\_\_\_\_\_



## Продолжение приложения 1

Подпись должностного лица Республиканской антимонопольной службы Донецкой Народной Республики

---

приложение 2

к Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях Республиканской антимонопольной службой Донецкой Народной Республики (пункт 8)

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

№ п/п	№ протокола об административном правонарушении	Должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол	Дата, место составление протокола	Должность, Ф.И.О. лица, совершившего административное правонарушение	Статья закона предусматривающего административную ответственность, вид нарушения	Дата направления протокола в суд	Дата принятия решения судом об административном правонарушении	Результат рассмотрения дела об административном правонарушении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Департамент регистрации нормативных  
правовых актов  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено

печатью Одинадцать листов  
\_\_\_\_\_ ( 11 ) листов.

Исполнитель:

Ф.И.О. Герещенко А.В.

Дата « 30 » 11 2017 г.

