



РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14 октября 2019

Донецк

№ 40



О внесении изменений во Временную инструкцию
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 Правительства Донецкой Народной Республики от 10 октября 2019 года № 30-7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения во Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях Республиканской антимонопольной службой Донецкой Народной Республики, утвержденную

приказом Республиканской антимонопольной службы Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 47, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2017 г. под регистрационным №2358, изложив её в новой редакции, которая прилагается.

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

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

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

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

В.В. Мельникова

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Республиканской
антимонопольной службы
Донецкой Народной Республики
от 10 ноября 2017 г. №47
(в редакции Приказа
Республиканской антимонопольной
службы Донецкой Народной
Республики от 14 октября 2019 г.
№40)

**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 – РАС ДНР) полномочий по оформлению материалов об административных правонарушениях, предусмотренных КУоАП.

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

2. Лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона, действующего во время и по месту совершения правонарушения.

О совершении административного правонарушения составляется протокол уполномоченным на то должностным лицом.

3. В соответствии со статей 255 КУоАП, должностные лица РАС ДНР имеют полномочия 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).

4. В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица РАС ДНР, составившего протокол; сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности; место, время совершения и суть административного правонарушения; нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное правонарушение; фамилии, адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются; объяснение лица, которое привлекается к административной ответственности; другие сведения, необходимые для решения 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 совершения лицом нескольких административных правонарушений, протоколы составляются отдельно по каждому из совершенных правонарушений.

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

6. Лицу, привлекаемому к административной ответственности, предлагается предоставить по существу совершенного административного правонарушения письменное объяснение, которое подписывается указанным лицом. Объяснение может приобщаться к протоколу 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 подписи в графе об ознакомлении с его правами, в протоколе делается запись об этом.

8. Протокол об административном правонарушении (приложение 1) составляется на бланке РАС ДНР 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 исправления сведений, которые заносятся в протокол об административном правонарушении, а также внесение 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 РАС ДНР.

12. Протокол об административном правонарушении вместе с копиями материалов направляется в суд по месту совершения правонарушения (в соответствии со статьей 257 КУоАП).

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

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

14. 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

А.П. Несветаев

Приложение 1
к Временной инструкции по
оформлению материалов об
административных правонарушениях
Республиканской антимонопольной
службой Донецкой Народной
Республики
(пункт 8)
(в редакции Приказа Республиканской
антимонопольной службы
Донецкой Народной Республики
от «14» октября 2019 г. № 40)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления протокола)

Протокол составлен

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

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

(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) _____

(подпись лица, в отношении которого

(инициалы, фамилия)

составлен протокол)

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

Ф.И.О., должность и подпись должностного лица РАС ДНР

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 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:

Сведения о потерпевших и свидетелях, в случаях их наличия _____

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).

Прилагается перечень материалов согласно описи административного дела.

О времени и месте рассмотрения дела будет направлена информация указанным выше
судом.

Подписи:

Должностное лицо Республиканской антимонопольной службы Донецкой Народной
Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О., должность и подпись должностного лица РАС ДНР

Продолжение приложения 1

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 отмечает это обстоятельство и удостоверяет своей подписью):

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)

(в редакции Приказа Республиканской антимонопольной службы Донецкой Народной Республики от «14» октября 2019 г. №40)

**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 предусматривающая 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