



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНПРИРОДЫ ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

«28» января 2015 г.

№ 179

Луганск

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 03.03.2016 за № 109/456**

**Об утверждении Временного порядка оформления материалов об  
административных правонарушениях, рассмотрения дел об  
административных правонарушениях, контроля за соблюдением  
законодательства при оформлении материалов об административных  
правонарушениях**

Во исполнение Указа Главы Луганской Народной Республики от 15.12.2015 № 666/01/12/15 «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области охраны природы и использования природных ресурсов», с целью организации деятельности подразделений управления природного надзора Министерства природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики, при осуществлении полномочий, возложенных на управление природного надзора Министерства природных

ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях.

2. Направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для регистрации в установленном порядке.

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр**

**Ю.А.Дегтярев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов и  
экологической безопасности  
Луганской Народной Республики  
от «28»\_\_12\_\_2015 г. № 179

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 03.03.2016 за № 109/456**

**Временный порядок оформления материалов об административных  
правонарушениях, рассмотрения дел об административных  
правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при  
оформлении материалов об административных правонарушениях**

**1. Общие положения**

Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях (далее - Порядок) устанавливает порядок оформления подразделениями управления природного надзора (далее – управление природнадзора) Министерства природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики (далее – Минприроды ЛНР) материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях.

Порядок разработан в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І, Кодекса Украины об административных правонарушениях в редакции (по состоянию) на 27.04.2014 (далее - КУоАП), Закона Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республики» от 30.04.2015 № 24-ІІ, Указа Главы Луганской Народной Республики «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях в области охраны природы и использования природных ресурсов» от 15.12.2015 № 666/01/12/15 (далее - Указ), Временным порядком осуществления природного надзора Министерством природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики, утвержденного приказом Минприроды ЛНР от 19.06.2015 № 52, зарегистрированного в Министерстве юстиции 22.07.2015 № 159/168, Временного порядка проведения природоохранных рейдов инспекторами управления природнадзора Министерства природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики, утвержденного приказом Минприроды ЛНР от 08.09.2015 № 92, зарегистрированного в Министерстве юстиции 01.10.2015 № 229/238.

## **2. Оформление протоколов об административных правонарушениях**

2.1. При совершении гражданами и должностными лицами административных правонарушений в сфере охраны окружающей природной среды, предусмотренных КУоАП уполномоченные должностные лица управления природнадзора Минприроды ЛНР составляют протокол об административном правонарушении (приложение № 1), в соответствии с п. 2 Указа.

2.2. Протокол составляется на русском языке. Все реквизиты протокола, которые указаны в ст. 256 КУоАП, заполняются разборчиво, печатными буквами.

2.3. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен.

2.4. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых под подпись вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности. В случае отказа нарушителя от подписания протокола в нем делается об этом запись.

Нарушитель имеет право приложить к протоколу пояснения и замечания в отношении содержания протокола, а также изложить мотивы отказа от его подписания. В случае, когда нарушитель пишет объяснения на отдельном листе, в протоколе об этом делается запись.

2.5. Лицо, составившее протокол, разъясняет нарушителю его права и обязанности, предусмотренные статьей 268 КУоАП, о чем делается запись в протоколе.

При выявлении нарушений требований природоохранного законодательства, которые совершены должностными лицами предприятий, учреждений или организаций, их структурных подразделений или обособленных подразделений, независимо от форм собственности и видов хозяйственной деятельности, протокол об административном правонарушении составляется относительно лица, которое совершило нарушение природоохранного законодательства, а если такое лицо установить невозможно, - то относительно лица, которое отвечает за состояние охраны окружающей природной среды на данном предприятии, а в случае, если такое лицо не назначено – относительно руководителя предприятия, учреждения или организации.

2.6. Протокол составляется на месте выявления правонарушения. В случае невозможности составления протокола на месте совершения правонарушения, если составление протокола является обязательным, уполномоченные должностные лица управления природнадзора Минприроды ЛНР могут доставлять нарушителя(ей) в органы, определенные ч. 3 ст. 259 КУоАП.

2.7. При составлении протокола указывается часть и статья КУоАП, согласно которой наступает административная ответственность.

2.8. В протоколе обязательно указываются:

дата и место его составления (число, месяц и год составления протокола, наименование населенного пункта, где он составляется);

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое составило протокол;

сведения о правонарушителе, а именно:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год и место рождения;

место проживания (почтовый адрес), телефон;

гражданство;

место регистрации;

место работы (полное название предприятия без применения аббревиатуры и его почтовый адрес) или обучения лица, если лицо не работает, то об этом делается отметка, а также должность лица, которое совершило нарушение (для должностных лиц);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) или другой документ, который удостоверяет личность;

сведения о привлечении лица совершившего правонарушение к административной ответственности в течении года;

место, время и суть административного правонарушения;

суть правонарушения, которая должна быть описана таким образом, чтобы она точно отвечала терминологии, применяемой законодательством

Луганской Народной Республики, которое предусматривает ответственность;

нормативные правовые акты, которые предусматривают ответственность за совершенное правонарушение (с обязательным указанием статей (их частей), пунктов, абзацев);

фамилия, имя, отчество, адреса свидетелей, если они есть. В протоколе может указываться как домашний адрес, так и адрес служебного лица или контактный телефон, по которому их можно найти;

информация о проведении осмотра и перечень изъятого для временного хранения;

объяснения нарушителя;

другие сведения, необходимые для решения дела (сведения о наличии актов обследования предприятий, учреждений, организаций и объектов, отметки о наличии документов и вещей, которые служат доказательствами по делу и другое);

причиненный материальный ущерб (в случае наличия);

отметка о получении лицом, которое совершило административное правонарушение, второго экземпляра протокола.

2.9. Если правонарушение совершено несколькими лицами, то протокол составляется на каждое лицо отдельно.

2.10. Если одним лицом совершено два или более административных правонарушений, то протокол составляется на каждое административное правонарушение отдельно. Административное взыскание накладывается за каждое правонарушение отдельно.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела которых одновременно рассматриваются одним и тем же уполномоченным должностным лицом управления природнадзора Минприроды ЛНР, взыскание накладывается в рамках санкции, установленной за более серьезное правонарушение 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.

2.11. Если правонарушение связано с ущербом, причиненным окружающей природной среде (загрязнение или засорение земель, вод и др.), то об этом указывается в протоколе.

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

3.1. В соответствии с п.1 Указа дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции вправе рассматривать должностные лица управления природнадзора Минприроды ЛНР.

3.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок с момента получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.3. Дело рассматривается в присутствии нарушителя или его законного представителя. В отсутствие лица дело может быть рассмотрено когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела (наличие полученного нарушителем о месте и времени рассмотрения дела, удостоверенного подписью нарушителя или работника почтового отделения) и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела.

3.4. Место рассмотрения дела об административном правонарушении определяется ст. 276 КУоАП.

3.5. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо управления природнадзора Минприроды ЛНР, в соответствии со ст. 283, 284 КУоАП, выносит постановление по делу об административном правонарушении (далее - Постановление) (приложение № 2):

- о наложении административного взыскания;
- о закрытии дела об административном правонарушении;
- о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24<sup>1</sup> КУоАП.

3.6. Все реквизиты Постановления заполняются разборчивым почерком на русском языке. Не допускается зачеркивание и исправление сведений, которые вносятся в Постановление, а также внесение дополнительных записей после того, как Постановление подписано лицом, в отношении которого оно вынесено.

3.7. В Постановлении обязательно указывается число, месяц, год и место его вынесения. Указывается наименование подразделения управления природнадзора Минприроды ЛНР, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое рассматривает материалы административного дела и выносит Постановление.

3.8. В разделе о сведениях относительно лица, совершившего административное правонарушение, отмечается полностью (без сокращений) его фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, а также адрес фактического места жительства лица на время совершения правонарушения, место регистрации, наименование предприятия, учреждения, организации, где оно работает или учится, и должность; указывается документ удостоверяющий личность.

3.9. В разделе «УСТАНОВИЛ» указывается число, месяц, год, время совершения административного правонарушения, фамилия, имя, отчество лица, которое его совершило, излагаются обстоятельства и суть совершенного правонарушения, установленные данные при рассмотрении

материалов административного дела. Отмечается статья КУоАП, которая предусматривает ответственность за данное административное правонарушение.

3.10. В разделе «ПОСТАНОВИЛ» должностное лицо, которое рассмотрело материалы административного дела, указывает решение по делу.

3.11. После рассмотрения дела об административном правонарушении в зависимости от результатов его рассмотрения, должностное лицо, рассмотрев материалы административного дела, принимает решение относительно изъятых документов или вещей в установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики порядке, о чем делается запись в Постановлении.

3.12. Постановление подписывается должностным лицом, которое его вынесло.

3.13. Постановление объявляется немедленно после окончания рассмотрения административного дела. Одновременно разъясняется порядок обжалования и исполнения Постановления. Копия Постановления не позднее трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого это Постановление вынесено.

3.14. Если копия Постановления вручается лицу, привлеченному к административной ответственности лично, то в Постановлении указывается дата его вручения и подпись правонарушителя.

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

4.1. Бланки протоколов об административных правонарушениях являются документами строгого учета, с указанием серии и номера. Контроль за учетом изготовленных, выданных и использованных бланков протоколов осуществляется должностным лицом управления природнадзора Минприроды ЛНР, которое назначается соответствующим приказом. Обеспечение бланками протоколов осуществляется управлением финансово-экономической работы Минприроды ЛНР.

4.2. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях содержится в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях (приложение № 3).

4.3. Протоколы об административных правонарушениях в течение суток с момента составления регистрируются в журнале учета материалов об административных правонарушениях (приложение № 4).

4.4. Протоколы об административных правонарушениях в соответствии с данными журнала учета материалов об административных правонарушениях подшиваются к делу об административном



правонарушении под соответствующим порядковым номером и сохраняются в установленном законодательством Луганской Народной Республики по месту вынесения постановления об административном правонарушении. Подшитые к делу страницы нумеруются.

4.5. Срок хранения материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики.

## **5. Контроль за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях**

5.1. Контроль за правильным оформлением и рассмотрением дел об административных нарушениях, состоянием делопроизводства и учета материалов об административных правонарушениях осуществляется руководителями структурных подразделений управления природнадзора Минприроды ЛНР.

5.2. Руководители структурных подразделений управления природнадзора Минприроды ЛНР не реже одного раза в год осуществляют проверку производства по делам об административных правонарушениях в подразделениях управления природнадзора Минприроды ЛНР. В ходе проверки изучаются следующие вопросы:

правильность составления протоколов и других предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики документов, соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях;

законность и обоснованность принятых решений по делам об административных правонарушениях, в частности, соответствие принятых мер воздействия, наложенных административных взысканий установленным действующим законодательством Луганской Народной Республики санкциям;

соблюдение порядка учета административных материалов;

учет и анализ административных правонарушений, направленность административной практики на выявление и пресечение наиболее опасных правонарушений;

соответствие порядка оформления журналов и других документов требованиям настоящего Порядка;

уровень знаний должностными лицами подразделений управления природнадзора Минприроды ЛНР, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и порядка производства по делам о таких правонарушениях;

5.3. Результаты проверки письменно докладываются руководству Минприроды ЛНР, которое после ознакомления с материалами проверки принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков в случае их наличия.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях действует до вступления в законную силу Кодекса об административных правонарушениях Луганской Народной Республики.

Министр природных ресурсов и  
экологической безопасности  
Луганской Народной Республики

Ю.А.Дегтярев

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**  
**по части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КУоАП**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Я, \_\_\_\_\_

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

Составил протокол о том, что гр-н (ка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

фамилия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

имя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

г.р.

отчество

1. Место рождения \_\_\_\_\_

2. Гражданство \_\_\_\_\_

3. Место проживания, телефон \_\_\_\_\_

4. Место регистрации \_\_\_\_\_

5. Место работы и должность \_\_\_\_\_

(полное название предприятия без применения аббревиатуры, почтовый адрес)

6. Личность установлена \_\_\_\_\_

(указать документ, когда и кем выдан, серия, номер)

Привлекался(-лась) ли к административной ответственности на протяжении года \_\_\_\_\_

(дата, каким органом, основание привлечения)

Состав административного правонарушения \_\_\_\_\_

(дата, время, место совершения)

и суть административного правонарушения)

Совершил(-ла) правонарушение, предусмотренное ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КУоАП

к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

**СВИДЕТЕЛИ ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

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

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

Правонарушением нанесен ущерб \_\_\_\_\_

Отметка о проведении осмотра: \_\_\_\_\_

У лица, привлекаемого к административной ответственности обнаружено: \_\_\_\_\_

Изъято: \_\_\_\_\_

**Объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности** \_\_\_\_\_

К протоколу прилагается \_\_\_\_\_

Гр-ну(-ке) \_\_\_\_\_ разъяснены его(ее) права и обязанности, предусмотренные ст.268 КУоАП. Суть составленного протокола ясна, претензий к содержанию протокола нет, жалоб и заявлений не поступило \_\_\_\_\_ (подпись)

Копию протокола об административном правонарушении получил, о дате (« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) рассмотрения по делу уведомлен \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись должностного лица составившего протокол \_\_\_\_\_

## «            » 2016 № \_\_\_\_\_

**по делу об административном правонарушении**

«        » 20\_\_г.

Я,

(наименование подразделения, должность, фамилия, инициалы)

гр-на (ки)

(фамилия, имя, отчество лица, которое

который(я) проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, зарегистрирован \_\_\_\_\_

место работы (учебы), должность

(полное название места работы или учебы с указанием почтового адреса)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдано)

Выслушав лиц, которые брали участие в рассмотрении дела и исследовали доказательства,

**УСТАНОВИЛ:**

|                                                     |     |        |
|-----------------------------------------------------|-----|--------|
| административное правонарушение, предусмотренное ч. | ст. | КУоАП. |
|-----------------------------------------------------|-----|--------|

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Признать гр-на (ку) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность)

(принятое решение по совершенному административному правонарушению)

(каким нормативно-правовым актом, предусмотрена ответственность)

(указать размер - цифрами и словами)

(указать перечень ценностей, документов, вещей, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения,

их индивидуальные признаки, а в случае необходимости- места и обстоятельства обнаружения,

решение, принятое по ним: вернуть владельцу, передать в орган внутренних дел и т.п.)

2. Разъяснить гр-ну (ке) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность)

его (ее) права и обязанности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.<sup>1</sup>

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня вынесения в порядке, определенном статьями 278-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях, в Министерстве природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной безопасности или в суде.

Дата вступления в силу «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года (десять дней со дня вынесения).

(должность,

фамилия, инициалы лица,

которое вынесло постановление)

(подпись)

Отметка о доведении постановления до сведения лица, в отношении которого оно вынесло:

|                                                     |                                                                          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Копию постановления лицо получило под подпись лично | Копия постановления направлена заказным письмом с уведомлением           |
| «_____» _____ 20____ года                           | «_____» _____ 20____ года № _____                                        |
| _____                                               | _____                                                                    |
| (подпись лица)                                      | (должность, фамилия и инициалы лица, которое<br>отправило постановление) |

<sup>1</sup> В соответствии со ст. 307 КУоАП штраф должен быть уплачен не позднее чем через пятнадцать дней со дня вручения ему (ей) постановления о наложении административного взыскания, а в случае обжалования или опротестования такого постановления - не позднее чем через пятнадцать дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения. В случае неуплаты штрафа в установленный законом срок постановление о наложении административного взыскания будет отправлено для принудительного исполнения в орган соответствующей судебным приставам Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

Приложение № 3  
к Временному порядку оформления материалов об административных  
правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях,  
контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об  
административных правонарушениях  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

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

---

(наименование подразделения управления природнадзора Минприроды ЛНР)

Начато

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закончено

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>н/п | дата<br>выдачи | количество<br>полученных<br>бланков | серия | № с _____ | № по _____ | Отметка о получении<br>бланков<br>(Ф.И.О., должность) | подпись |
|----------|----------------|-------------------------------------|-------|-----------|------------|-------------------------------------------------------|---------|
| 1        | 2              | 3                                   | 4     | 5         | 6          | 7                                                     | 8       |
|          |                |                                     |       |           |            |                                                       |         |

Приложение № 4  
к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях,  
рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением  
законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях  
«        »                      2016 №

## ЖУРНАЛ

## учета материалов об административных правонарушениях

(наименование подразделения управления природнадзора Минприроды ЛНР)

Начато

« » 20 Г.

Закончено

« » 20 Г.

[illegible]