



**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ
НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

21.12.2015 г.

г. Донецк

№ 150



Об утверждении Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики

С целью установления единого порядка наложения административных взысканий и оформления материалов об административных правонарушениях должностными лицами территориальных отделений Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, руководствуясь пунктом 3 Указа Главы Донецкой Народной Республики от 09.12.2014 № 34 «Об образовании Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики», подпунктами 5 и 15 пункта 4.2. раздела IV Положения о Фонде социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 №1-11 и статьёй 244¹⁰ Кодекса Украины об административных правонарушениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Начальникам территориальных отделений Фонда обеспечить выполнение Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики.

3. Юридическому отделу центрального аппарата Фонда (Гонтарева) обеспечить государственную регистрацию данного приказа в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

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

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель Фонда



В.А. Арнов

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Фонда социального
страхования от несчастных случаев на
производстве и профессиональных
заболеваний Донецкой Народной
Республики
21.12. 2015 г. № 150

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению материалов об административных правонарушениях
территориальными отделениями Фонда социального страхования от
несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения дел об административных правонарушениях определяется Кодексом Украины об административных правонарушениях (далее – КУоАП), настоящей Временной инструкцией по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция).

1.2. Данная Инструкция определяет порядок оформления материалов об административных правонарушениях должностными лицами территориальных отделений Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (далее – Фонд).

II. Оформление материалов об административных правонарушениях.

2.1. При совершении гражданами и/или должностными лицами административных правонарушений, связанных с нарушением законодательства об общеобязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уполномоченные на то должностные лица Фонда, в соответствии со статьями 244¹⁰, 255 КУоАП и на основании Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями), составляют протокол об административном правонарушении (далее – протокол) согласно установленной форме (форма бланка отражена в Приложении 1).

2.2. Исходя из норм статьи 165⁴ КУоАП, под административными правонарушениями, связанными с нарушением законодательства об общеобязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, следует понимать:

2.2.1. Нарушение порядка использования средств общеобязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, повлекших утрату трудоспособности;

2.2.2. Несвоевременный или неполный возврат средств общеобязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, повлекших утрату трудоспособности;

2.2.3. Несвоевременное и недостоверное информирование Фонда о:
годовом фактическом объеме реализованной продукции (работ, услуг);
изменении технологии работ или вида деятельности предприятия;
несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, которые произошли на предприятии.

2.3. Размеры, в которых может быть наложен штраф за нарушение законодательства об общеобязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установлены статьей 165⁴ КУоАП, а именно:

при допущении нарушения впервые налагается штраф в размере от восьми до пятнадцати необлагаемых минимумов доходов граждан;

те же действия, предусмотренные частью первой статьи 165⁴ КУоАП, совершенные лицом, которое в течение года было подвергнуто административному взысканию за такие же нарушения, влекут за собой наложение штрафа в размере от десяти до двадцати необлагаемых минимумов доходов граждан.

2.4. Штраф налагается:

на должностных лиц предприятий, учреждений, организаций;
на физических лиц, использующих наемный труд.

К должностным лицам предприятий, учреждений, организаций относятся:

руководитель предприятия, учреждения, организации;
главный бухгалтер (бухгалтер) предприятия, учреждения, организации;
ликвидатор - в соответствии с законодательством о банкротстве.

2.5. При выявлении нарушений требований законодательства в сфере общеобязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, совершенных должностными лицами предприятий, учреждений, организаций, органов исполнительной власти и местного самоуправления, физическими лицами, составляется протокол в отношении лица, совершившего нарушение в сфере общеобязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.6. Протокол составляется в присутствии лица, виновного в нарушении законодательства в сфере общеобязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7. Протокол составляется в двух экземплярах.

2.8. При составлении протокола указывается часть статьи и статья КУоАП, согласно которой наступает административная ответственность за совершенные противоправные действия.

2.9. Содержание протокола должно соответствовать требованиям статьи 256 КУоАП.

В протоколе указывается:

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

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол;

сведения о лице, совершившем правонарушение: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, семейное положение, в том числе количество иждивенцев (в случае наличия информации);

место жительства или местонахождения лица, совершившего правонарушение;

место работы (полное наименование предприятия без применения аббревиатур и его почтовый адрес);

должность лица, привлекаемого к административной ответственности (для должностных лиц);

данные паспорта (серия, номер, дата и орган выдачи) или другого документа, удостоверяющего личность;

место, время совершения и суть административного правонарушения (суть правонарушения должна четко соответствовать терминологии, употребляемой в законах Донецкой Народной Республики и статьях КУоАП, предусматривающих ответственность);

нормативные акты, предусматривающие ответственность за совершенное правонарушение (с обязательным указанием статей, их частей, пунктов, абзацев, и т. п.);

объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности;

фамилии, имена и отчества, адреса свидетелей (если они есть), в протоколе может указываться как домашний адрес, так и адрес должностного лица или контактный телефон, по которому его можно вызвать;

если правонарушением причинен материальный ущерб, об этом указать в протоколе;

другие сведения, необходимые для решения дела;

отметка о получении лицом, которое привлекается к административной ответственности, копии протокола.

2.10. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком, одним из государственных языков Донецкой Народной Республики, русским или украинским языком в соответствии со статьей 10 Конституции Донецкой Народной Республики.

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

2.12. При составлении протокола следует четко и разборчиво излагать все сведения, предусмотренные формой протокола, обращая особое внимание на точность и полноту изложения состава правонарушения.

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

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются Фондом, взыскания налагаются в пределах санкции, установленной за более серьезное правонарушение из числа совершенных.

2.13. Протокол подписывается лицом, которое его составило, и лицом, привлекаемым к административной ответственности. В случае отказа лица, привлекаемого к административной ответственности, от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись. Нарушитель имеет право приложить к протоколу объяснения и замечания относительно его содержания, а также, изложить мотивы отказа от его подписания. В случае, когда нарушитель пишет объяснение на отдельном листе, в протоколе об этом делается соответствующая запись.

2.14. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, совершившему административное правонарушение, под роспись разъясняются его права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 17, частью 2 статьи 19, частью 2 статьи 38, частью 2 статьи 39, частью 1 статьи 41, статьей 44 Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 КУоАП, а в случае отказа от подписи, делается соответствующая запись в протоколе, а также вручается уведомление о рассмотрении дела об административном правонарушении.

III. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются должностными лицами Фонда в соответствии со статьей 244¹⁰ КУоАП.

3.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Фондом протокола об административном правонарушении и других материалов дела (статья 277 КУоАП).

3.3. При подготовке дела об административном правонарушении к рассмотрению, должностное лицо территориального отделения Фонда обязательно решает вопросы, определенные статьей 278 КУоАП:

3.3.1. Относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;

3.3.2. Правильно ли составлены протокол и другие материалы дела об административном правонарушении;

3.3.3. Извещены ли лица, участвующие в рассмотрении дела, о времени и месте его рассмотрения;

3.3.4. Истребованы необходимые дополнительные материалы;

3.3.5. Подлежат удовлетворению ходатайство лица, привлекаемого к административной ответственности, потерпевшего, их законных представителей и адвоката.

3.4. Дело рассматривается в присутствии нарушителя и/или его представителя, законного представителя.

Рассмотрение дела в отсутствие нарушителя допускается в случаях, когда имеются данные о своевременном извещении нарушителя о месте и времени рассмотрения дела (наличие полученного нарушителем уведомления о дате и месте рассмотрения дела, засвидетельствованного подписью нарушителя или работника почтового отделения) и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.5. Административное взыскание может быть наложено не позднее, чем через два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении - два месяца со дня его выявления.

3.6. Если при рассмотрении дела будет установлено, что в нарушении содержатся признаки преступления, материалы передаются прокурору, органу досудебного следствия (статья 253 КУоАП). При этом выносится постановление о прекращении дела (форма бланка отражена в Приложении 2), которое передается соответствующему органу вместе с материалами и сопроводительным письмом.

3.7. В случае если лицо, подвергнутое административному взысканию, в течение года со дня окончания исполнения взыскания не совершило нового административного правонарушения, то это лицо считается не

подвергавшимся административному взысканию.

3.8. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных статьей 247 КУоАП, выносится постановление о прекращении дела (форма бланка отражена в Приложении 2).

3.9. В случае прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения, должностное лицо, при рассмотрении дела, должно руководствоваться требованиями пункта 8 статьи 247 КУоАП (о невозможности начать производство по делу об административном правонарушении, если имеется неотмененное постановление о прекращении дела об административном правонарушении по этому факту в отношении лица, привлекаемого к ответственности).

Предыдущее постановление о прекращении дела подлежит обязательной отмене, после чего производство по делу об административном правонарушении подлежит возобновлению.

3.10. Все материалы на каждого правонарушителя формируются в отдельные дела об административном правонарушении. Дело на правонарушителя оформляется с момента составления протокола.

В дело собираются все материалы, касающиеся правонарушения, а именно:

- 1) протокол об административном правонарушении;
- 2) уведомление о предупреждении лица, привлекаемого к административной ответственности, о времени и месте рассмотрения дела в случае отсутствия соответствующей отметки в протоколе об административном правонарушении, заверенной его подписью;
- 3) письменные объяснения;
- 4) второй экземпляр постановления о наложении административного взыскания;
- 5) переписка с нарушителем, с органами государственной исполнительной службы, суда, внутренних дел;
- 6) документы, подтверждающие уплату штрафа нарушителем;
- 7) при наличии имущественного ущерба - документы о его возмещении;
- 8) другие документы и материалы, имеющие отношение к данному

делу.

В деле оформляется титульный лист (форма бланка отражена в Приложении 3), на обратной стороне которого содержится описание документов и материалов, имеющих в деле.

IV. Постановление по делу об административном правонарушении

4.1. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит постановление по делу (далее - постановление). Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Постановление выносится в трёх экземплярах.

4.2. По делу об административном правонарушении, в соответствии со статьей 284 КУоАП, выносятся одно из таких постановлений:

4.2.1. О наложении административного взыскания (форма бланка отражена в Приложении 4);

4.2.2. О применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24¹ КУоАП (форма бланка отражена в Приложении 5);

4.2.3. О прекращении дела (форма бланка отражена в Приложении 2).

4.3. В соответствии с требованиями статьи 283 КУоАП постановление должно содержать:

4.3.1. Должность, фамилию, имя, отчество лица, вынесшего постановление;

4.3.2. Дату (число, месяц и год) рассмотрения дела и номер постановления;

4.3.3. Сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации и места фактического проживания, место работы, должность (для должностных лиц), индивидуальный идентификационный номер лица (при наличии);

4.3.4. Изложение обстоятельств, установленных при рассмотрении дела (обстоятельства указываются с применением терминологии соответствующих статей КУоАП, законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены);

4.3.5. Ссылку на нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное административное правонарушение;

4.3.6. Принятое по делу решение;

4.3.7. Порядок выполнения постановления;

4.3.8. Дату вступления в силу постановления;

4.3.9. Срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

4.3.10. Указание о порядке и сроке его обжалования.

4.4. При наложении административного взыскания в виде штрафа прописью указывается его сумма и банковские реквизиты, на которые он должен быть перечислен.

4.5. Постановление подписывается должностным лицом, рассмотревшим дело, и скрепляется печатью территориального отделения Фонда.

4.6. Один экземпляр постановления в трехдневный срок вручается или направляется по почте лицу, в отношении которого оно вынесено. Если постановление будет вручаться лицу, привлекаемому к административной ответственности, лично, то в постановлении указывается дата вручения копии и ставится подпись правонарушителя. В случае если экземпляр постановления высылается заказным письмом с почтовым уведомлением, об этом делается соответствующая запись в деле, к которому приобщается корешок почтового уведомления о его получении.

4.7. Постановление может быть обжаловано прокурором, лицом, в отношении которого оно вынесено, в центральный аппарат Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики или в суд, в десятидневный срок со дня вынесения. Решение центрального аппарата Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики не является окончательным и может быть обжаловано в десятидневный срок со дня вынесения в суде. Судебное решение является окончательным и обжалованию не подлежит.

4.8. Жалоба подается начальнику территориального отделения Фонда, вынесшему постановление по делу об административном правонарушении.

Поданная жалоба в течение трёх дней направляется вместе с делом органу (должностному лицу), уполномоченному её рассматривать (статья 288 КУоАП).

4.9. Жалоба должна содержать:

4.9.1. Фамилию, имя, отчество лица, которое обжалует постановление по делу;

4.9.2. Место регистрации и место фактического проживания;

4.9.3. Сведения о постановлении, которое обжалуется (номер, дата вынесения, должность лица, наложившего взыскание);

4.9.4. Правовые основания для подачи жалобы.

4.10. Жалоба должна быть рассмотрена Председателем Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики или его заместителем в десятидневный срок со дня её поступления, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.11. В соответствии со статьей 293 КУоАП Председатель Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики или его заместитель при рассмотрении жалобы на постановление проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений в виде постановления (форма бланка отражена в Приложении б):

1) оставляет постановление без изменения, а жалобу без удовлетворения;

2) отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;

3) отменяет постановление и прекращает дело;

4) изменяет меру взыскания в пределах, предусмотренных нормативным актом об ответственности за административное правонарушение, с тем, чтобы взыскание не было усилено.

4.12. Копия постановления о рассмотрении жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении (форма бланка

отражена в Приложении б), в течение трех дней направляется лицу, в отношении которого оно вынесено (статья 295 КУоАП).

4.13. Постановление Председателя Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики или его заместителя в деле об административном правонарушении вступает в законную силу после окончания срока обжалования этого постановления (статья 291 КУоАП).

4.14. Отмена постановления с прекращением дела об административном правонарушении влечет за собой возврат взысканных денежных сумм (статья 296 КУоАП).

4.15. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента его вынесения, если иное не предусмотрено КУоАП и законодательством Донецкой Народной Республики.

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

Постановление о наложении административного взыскания обращается к исполнению начальником территориального отделения Фонда, вынесшим постановление.

4.16. 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 постановления, течение срока давности приостанавливается до рассмотрения жалобы.

В случае отсрочки исполнения постановления в соответствии со статьей 301 КУоАП, течение срока давности приостанавливается до истечения срока отсрочки.

4.17. Нарушитель должен уплатить штраф не позднее пятнадцати дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования такого постановления - не позднее, чем через пятнадцать дней со дня уведомления об оставлении жалобы без удовлетворения.

4.18. В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, указанный в пункте 4.17 настоящей Инструкции, постановление о наложении штрафа направляется для принудительного исполнения в орган государственной

исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества, в порядке, установленном законом (статья 308 КУоАП). С учетом части второй статьи 308 КУоАП, в порядке принудительного исполнения постановления о взыскании штрафа за совершение административного правонарушения с правонарушителя взимается двойной размер штрафа, определенного в соответствующей статье КУоАП и указанного в постановлении о взыскании штрафа.

4.19. Для принудительного взыскания штрафа в органы государственной исполнительной службы подается оригинал постановления о наложении административного взыскания и соответствующее заявление (форма бланка отражена в Приложении 7).

Контроль за правильным и своевременным выполнением постановления о наложении административного взыскания осуществляется должностным лицом, вынесшим постановление или должностным лицом, отвечающим за ведение административного производства в территориальном отделении Фонда.

V. Делопроизводство в делах об административных нарушениях

5.1. Постановления имеют нумерацию, начиная с первого номера, в пределах календарного года. Вынесенные по результатам рассмотрения административных дел постановления регистрируются в Журнале регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях по форме (форма бланка отражена в Приложении 8), страницы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью и подписью специалиста территориального отделения Фонда. Журналы ведутся в территориальных отделениях Фонда.

5.2. В Журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях вносятся: номер и дата вынесения постановления о наложении административного взыскания; должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление; сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности; номер и дата составления протокола об административном правонарушении; должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол; содержание правонарушения, статья КУоАП по протоколу; результаты рассмотрения дела (размер штрафа или отметка о закрытии дела); дата вручения постановления лично правонарушителю или отправки по почте с уведомлением о вручении; результаты обжалования, постановления (заполняется при наличии такового); принудительное взыскания (наименование исполнительной службы и дата сопроводительного письма); отметка о взыскании; дата оплаты штрафа, номер платежного документа; примечание.

5.3. Производство по делу об административном правонарушении считается законченным после выполнения постановления о наложении административного взыскания или вынесения постановления о прекращении дела об административном правонарушении.

5.4. Дела об административных правонарушениях, производство по которым закончено, хранятся в установленном порядке в течение трех лет.

VI. Заключительные положения

6.1. В соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями) до принятия Кодекса об административных правонарушениях Донецкой Народной Республики на территории Донецкой Народной Республики применяется Кодекс Украины об административных правонарушениях, введенный в действие Постановлением Верховного Совета Украинской ССР от 07.12.1984 г. № 8074-10, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу от 19.11.2013 г. (основание - Закон Украины 693 -VII от 19.11.2013 г.)

6.2. В соответствии с Постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями) и от 18.03.2015 №4-11 «О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики» (с изменениями и дополнениями) временно, до установления необлагаемого налогом минимума доходов граждан на территории Донецкой Народной Республики, при наложении административного взыскания в виде штрафа, в соответствии с настоящей Инструкцией, под необлагаемым налогом минимумом доходов граждан следует понимать сумму 34 российских рубля.

6.3. В соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями) во временно применяемом на территории Донецкой Народной Республики Кодексе Украины об административных правонарушениях под словами: «Украина» следует понимать «Донецкая Народная Республика», «Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Украины» - «Фонд социального страхования

от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики» (статьи 244¹⁰, 165⁴, 188²³ КУоАП), «руководитель исполнительной дирекции Фонда» - «Председатель Фонда» (статья 244¹⁰ КУоАП), «руководители районных и городских отделений исполнительной дирекции Фонда» - «начальники районных, районных в городах и городских территориальных отделений Фонда» (статья 244¹⁰ КУоАП).

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

Начальник юридического отдела
Фонда социального страхования от
несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний
Донецкой Народной Республики

Н.В. Гонтарева

Приложение 1

к Временной Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (пункт 2.1)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в _____
(наименование отделения Фонда)

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г
(дата составления протокола)

г. _____
(место составления протокола)

Я, _____
(полное наименование должности, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

составил этот протокол о том, что гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

дата _____ и место рождения _____

который проживает по адресу _____

и работает в должности _____
(полное наименование места работы или учебы с указанием почтового адреса)

семейное положение _____ количество иждивенцев _____ заработная плата _____, идентификационный номер (при наличии) _____ совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ статьи 165-4 Кодекса Украины об административных правонарушениях _____

_____ (место, суть правонарушения)

что является нарушением _____
(наименование законов и других нормативных правовых актов)

_____ с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

Нарушителю разъяснены права в соответствии с частью 2 статьи 17, частью 2 статьи 19, частью 2 статьи 38, частью 2 статьи 39, частью 1 статьи 41, статьей 44 Конституции Донецкой Народной Республики и статьей 268 КУоАП, в частности: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, подавать 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 поручительству юридического лица; выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; опротестовать постановление по делу. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности, а в случае отсутствия этого лица дело может быть рассмотрено только в случаях, когда есть данные о своевременном его оповещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не пришло ходатайство об отсрочке рассмотрения дела. Лицо не несет ответственности за отказ от дачи показаний или пояснений о себе, членах своей семьи или близких родственниках, круг которых определяется законом.

_____ (Ф.И.О. лица, которому разъяснены права, его подпись)

Продолжение приложения 1

Пояснения _____ и его
 (фамилия, имя, отчество нарушителя)
 замечания к содержанию протокола или мотивы отказа от его подписания: _____

Примечание. Пояснения нарушителя могут быть изложены отдельно и обязательно в таком случае прилагаются к протоколу, в случае отказа от предоставления письменных объяснений об этом делается соответствующая запись в протоколе в присутствии свидетелей, а также записывается содержание устных объяснений нарушителя.

Другие сведения, необходимые для рассмотрения дела: _____
 (привлекалось ли ранее лицо к административной

 ответственности, если да, то кем и за что, обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность и т.п.)

Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ часов _____ мин.
 «__» _____ 20__ г. в помещении _____
 по адресу _____

_____ (подпись нарушителя)

Подписи:

Должностное лицо, которое составило протокол:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Лицо, которое совершило административное правонарушение:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Свидетелей (при наличии таковых):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (место жительства)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (место жительства)

Отметка о получении копии протокола № _____ об административном правонарушении

_____ (подпись лица, совершившего административное правонарушение)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Временной Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (пункт 3.6; 3.8; 4.2.3)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в _____
(наименование отделения Фонда)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении дела

« ____ » _____ 20__ г

№ _____

Я, _____
(полное наименование должности, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от « ____ » _____ 20__ года
№ _____, который составил _____

(полное наименование должности, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

о нарушении требований законодательства в сфере социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выслушав лиц, которые брали участие в рассмотрении дела и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности)

дата _____ и место рождения _____

Работает (учится) на должности _____
(полное наименование места работы или учебы с указанием почтового адреса)

совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____

_____ (наименование законов и других нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

_____ (краткое описание обстоятельств и сути правонарушения)

При рассмотрении дела были установлены обстоятельства, предусмотренные пунктом ____ статьи 247 Кодекса Украины об административных правонарушениях: _____

Руководствуясь ч. ____ статьи _____ и статьями 244¹⁰, 247, 253, 283, 284 Кодекса Украины об административных правонарушениях: _____

(наименование и статьи других законов и нормативных правовых актов, которыми руководствуется должностное лицо)

ПОСТАНОВИЛ:

1. Дело об административном правонарушении, совершенном

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривается дело) _____ прекратить.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в порядке, определенном статьями 278-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях.

(полное наименование должности лица, вынесшего постановление, фамилия, имя и отчество должностного лица)

(подпись)

М.П.

Копию постановления получил (ла) лично: « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица, совершившего административное правонарушение)

(фамилия, инициалы)

Копия постановления отправлена рекомендованным письмом с уведомлением № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, отправившего постановление)

Приложение 3

к Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (пункт 3.10)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики

В _____

ДЕЛО

об административном правонарушении

совершенное гр. _____
(Ф.И.О, лица, совершившего административное правонарушение)

по статье КУоАП _____

постановление № _____ от _____ г.

ОПИСЬ
документов, находящихся в деле

№	Наименование документа	Количество страниц	Примечание

№	Действия, совершенные в процессе административного производства по делу	Дата, номер документа, фамилия должностного лица, принявшего решение	Количество страниц

Сведения о деле

Заполняется при передаче на хранение в архив:

Всего в деле _____ документов на _____ листах.

Опись документов составил: _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, рассмотревшего дело)

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 4

к Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (подпункт 4.2.1.пункта 4.2)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики

В _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о наложении административного взыскания

«__» _____ 20__ г. _____ Г. _____
Я, _____,
(полное наименование должности, Ф.И.О. лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ года № _____, который составил _____
(полное наименование должности, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

о нарушении требований законодательства в сфере социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, заслушав лиц, которые принимали участие в рассмотрении дела и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица которое привлекается к административной ответственности)
идентификационный номер (при наличии) _____
дата _____ и место рождения _____
который (которая) проживает по адресу _____
и работает (учится) в должности _____
(полное наименование места работы или учебы с указанием почтового адреса)

совершил правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____

_____ .
(наименование законов и других нормативных правовых актов, с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

_____ .
(краткое описание обстоятельств и суть правонарушения)

Руководствуясь ч. _____ статьи _____ и статьями 244¹⁰, 283, 284 Кодекса Украины об административных правонарушениях, а так же _____

_____ .
(наименование других законов и нормативных правовых актов, которыми руководствуется должностное лицо)

ПОСТАНОВИЛ:
(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Признать гр. _____

виновным (виновной) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. ___ статьи _____ Кодекса Украины об административных правонарушениях, и наложить на него (нее) административное взыскание в виде штрафа в сумме _____.

(цифрами и прописью)

Штраф должен быть внесён через учреждение банка Донецкой Народной Республики
р/с _____ ОКПО _____ код платежа _____

2. Разъяснить гр. _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

что в соответствии со статьей 307 КУоАП штраф должен быть оплачен не позднее пятнадцати дней со дня вручения ему (ей) постановления о наложении административного взыскания, а в случае обжалования такого постановления - не позднее пятнадцати дней со дня оповещения об оставлении жалобы без удовлетворения.

В случае неоплаты штрафа в установленный законом срок, постановление о наложении административного взыскания будет отправлено для принудительного исполнения в отдел государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества в срок до _____

(срок подачи к исполнению постановления в соответствующий орган государственной исполнительной службы)

С учетом части второй статьи 308 КУоАП, в случае неуплаты штрафа в установленный законом срок, при принудительном исполнении данного постановления органами государственной исполнительной службы с правонарушителя удерживается двойной размер штрафа в сумме _____

(цифрами и прописью с указанием валюты)

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня его вынесения в порядке, определенном статьями 278-289 Кодекса Украины об административных правонарушениях _____ или в суде. _____

(указать должностное лицо высшего уровня)

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после окончания срока его обжалования

Подписи:

Должность лица, вынесшего постановление:

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Копию постановления получил (ла) лично: « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, которое совершило административное правонарушение)

(фамилия, инициалы)

Копия постановления отправлена рекомендованным письмом с уведомлением

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, которое отправило постановление)

Приложение 5

к Временной Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (подпункт 4.2.2 пункта 4.2)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в _____

(название отделения Фонда)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24-1 КУоАП**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Я,

_____ (должность лица, вынесшего постановление)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ года № _____, который составил "____" _____ 20__ года

_____ (должность, фамилия, имя и отчество лица, составившего протокол)

о нарушении требований в сфере социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, заслушав лиц, принимавших участие в рассмотрении дела, и изучив доказательства,

УСТАНОВИЛ:

Несовершеннолетний (няя) _____ (фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего лица)

дата _____ и место рождения _____, который (которая)

проживает по адресу: _____ (место проживания лица)

совершил(а) правонарушения, ответственность за которые предусмотрена

_____ (наименование законов и других нормативных правовых актов, с указанием статей и пунктов, требования которых нарушены)

_____ (излагается суть правонарушения в соответствии с протоколом об административном правонарушении)

а также обстоятельства, установленные при рассмотрении дела _____

За упомянутое правонарушение ответственность предусмотрена ч. _____ статьи 165⁴ КУоАП.

Руководствуясь ч. _____ статьи 165⁴ и статьями 24, 24¹, 283, 284 КУоАП, а также

_____ (наименование и статьи других законов и нормативных правовых актов, которыми руководствуется должностное лицо)

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать несовершеннолетнего (несовершеннолетней) _____

(фамилия, имя, отчество)

виновным (виновной) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ статьи 165⁴ КУоАП и применить к нему (ней) такие меры воздействия: _____

(вид воздействия в соответствии со статьей 24¹ КУоАП)

2. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в течение десяти дней со дня вынесения в вышестоящий орган или в суд.

(полное наименование должности лица, вынесшего постановление, фамилия, имя и отчество)

(подпись)

Отметка о доведении постановления к сведению лица, в отношении которого оно вынесено:

Копию постановления получил (ла) лично:

«__» _____ 201__ года _____
(подпись лица)

Копия постановления отправлена
заказным письмом с уведомлением

«__» _____ 201__ года

№ _____

(должность, фамилия, имя и отчество лица,
отправившего постановление)

Приложение 6
к Временной инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях территориальными
отделениями Фонда социального страхования от несчастных
случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Донецкой Народной Республики (пункт 4.11; 4.12)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и
профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
об рассмотрении жалобы (протеста) на постановление по делу об
административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г

№ _____

Я, _____
(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, рассматривающего жалобу)

рассмотрев жалобу (протест) от «_____» _____ 20__ г.

гр. _____
(фамилия, имя, отчество, подавшего жалобу)

проживающего (ей) по адресу: _____

на постановление _____
(наименование органа, вынесшего постановление об административном правонарушении, должность, фамилия, имя, отчество

лица, вынесшего постановление)

о наложении административного взыскания от « _____ » _____ 201__ г. № _____
и материалы данного дела,

УСТАНОВИЛ:

_____ (суть жалобы и суть дела об административном правонарушении)

Руководствуясь статьей 244-10 статьями 287-289, 293, 295 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. _____
(принятое решение в соответствии со статьей 293 КУоАП)

(оставил постановление без изменений, а жалобу без удовлетворения, отменил постановление и направил дело

на новое рассмотрение, отменил постановление и прекратил дело, уменьшил сумму штрафа)

2. _____
(фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу)

И _____
(наименование органа, вынесшего постановление об административном правонарушении)

Постановление может быть опротестовано прокурором - вышестоящим должностным лицом по отношению к должностному лицу, которое приняло решение по жалобе.

(полное наименование должности лица, принявшего решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество лица, принявшего решение)

М.П.

Приложение 7

к Временной инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (пункт 4.19)

Отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в _____

«____» _____ 20__ г
№ _____

Отделу государственной исполнительной службы

(наименование области, города, района, полный адрес)

Постановлением _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица, наложившего взыскание)

о наложении административного взыскания от «____» _____ года № _____
на гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
работающего (ую) _____,
(наименование предприятий, организации, учреждения)

проживающего (ую) _____
(полный адрес места проживания, работы или место нахождения имущества)

за нарушение требований законодательства в сфере социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики наложено штраф на сумму _____.
(сумма штрафа прописью с указанием валюты)

В установленный законом срок _____
(срок, до которого штраф должен был быть оплачен)

штраф добровольно не оплачен, постановление о наложении административного взыскания в установленном порядке не обжаловано.

На основании вышеуказанного и руководствуясь ст. 308 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

ПРОШУ:

принудительно удержать с гр. _____
штраф в сумме _____
(сумма штрафа прописью с указанием валюты)

и перечислить его на текущий счет _____

Постановление с отметкой о выполнении прошу, в соответствии со статьей 310 КУоАП, вернуть в отделение Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой народной Республики в _____

Приложение: постановление о наложении административного взыскания от «____» _____ года № _____ на _____ страницах.

Начальник отделения Фонда _____

Приложение 8

к Временной Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях территориальными отделениями Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики (пункт 5.1)

Журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных
отделением Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Донецкой Народной Республики в _____
(наименование отделения Фонда)

начат: _____ 20__ г.

окончен: _____ 20__ г.

№ и дата вынесения постановления о наложении административного взыскания	Должность, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, которое привлекается к административной ответственности	№ и дата составления протокола об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол	Содержание правонарушения, статья КУоАП по протоколу
1	2	3	4	5	6
Результаты рассмотрения дела (размер штрафа или отметки о закрытии дела)	Дата вручения постановления лично правонарушителю или отправки по почте с уведомлением о вручении	Результаты обжалования, постановления (заполняется при наличии такового)	Принудительное взыскания (наименование исполнительной службы и дата сопроводительного письма)	Отметка о взыскании	
				Дата оплаты штрафа, номер платежного документа	Примечание
7	8	9	10	11	12

