



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНФИН ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

«20» марта 2020 г.

№ 32

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
17.04.2020 за № 178/3362

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях Государственным учреждением  
Луганской Народной Республики «Пробирная палата  
Луганской Народной Республики»**

В соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, подпунктом 10 пункта 5.5 раздела 5 Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 04.03.2017 № 82/17 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях Государственным учреждением Луганской Народной Республики «Пробирная палата Луганской Народной Республики».

2. Начальнику отдела правовой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке

предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра финансов Луганской Народной Республики Матерову З.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е.В. Мануйлов

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства финансов  
Луганской Народной Республики  
от 20. 03. 2020 № 32

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
17.04.2020 за № 178/3362

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению материалов об административных правонарушениях**  
**Государственным учреждением Луганской Народной Республики**  
**«Пробирная палата Луганской Народной Республики»**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях Государственным учреждением Луганской Народной Республики «Пробирная палата Луганской Народной Республики» (далее – Инструкция) разработана для реализации мер пресечения правонарушений юридическими лицами, физическими лицами – предпринимателями в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов в любом состоянии и виде, использования и обращения драгоценных камней.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления должностными лицами Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Пробирная палата Луганской Народной Республики» (далее – Учреждение) материалов об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1-6 статьи 15.46 (в пределах своих полномочий), частью 1 статьи 19.6, статьями 19.8, 19.10, 19.29 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – Кодекс).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных Кодексом и нормативными

правовыми актами Луганской Народной Республики в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов в любом состоянии и виде, использования и обращения драгоценных камней.

1.4. Перечень должностных лиц Учреждения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждается приказом руководителя Учреждения. При этом право на составление протоколов определяется инструкциями должностных лиц в Учреждении.

## **II. Порядок оформления материалов по делам об административных правонарушениях**

2.1. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении должностными лицами Учреждения, уполномоченными составлять протоколы (далее – должностные лица), являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Учреждения, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в ходе проведения плановой или внеплановой проверки, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом при наличии только хотя бы одного из поводов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящей Инструкции, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

При наличии предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1 настоящей Инструкции повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными

лицами Учреждения в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля за юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями, осуществляющими операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

2.3. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается должностными лицами Учреждения путем составления протокола по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

Протокол составляется должностными лицами Учреждения немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице - предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.8 Кодекса.

2.4. Общие требования к порядку оформления протокола предусмотрены статьей 28.3 Кодекса.

2.5. При составлении протокола должностные лица Учреждения разъясняют физическому лицу – предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе, а также предоставляют возможность ознакомления с протоколом физическому лицу – предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Указанные лица вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.6. Протокол подписывается должностным лицом Учреждения, его составившим, физическим лицом – предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

2.7. Копия составленного протокола вручается должностным лицом Учреждения под расписку физическому лицу – предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

2.8. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком, на русском языке, чернилами черного либо синего цвета. Не допускается заполнение протокола карандашом.

2.9. В случае допущения ошибки (описки) или исправлений в данных, которые заносятся в протокол, они должны быть заверены подписью должностного лица Учреждения, составившего протокол, и лица, в отношении которого он составляется. Не допускается делать исправления в тексте протокола, а также вносить дополнительные записи после составления и подписания протокола должностным лицом Учреждения, которое его составило, и лицом, в отношении которого он составлен.

В графах, которые не были заполнены при составлении протокола, проставляется прочерк.

2.10. Составленный должностными лицами Учреждения протокол направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента его составления.

В случае если протокол составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных Кодексом, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанному судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

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

3.1. Бланк протокола изготавливается с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом.

3.2. Бланк протокола нумеруется путем проставления порядкового номера нумератором или иным способом в нижней левой части оборотной стороны бланка.

3.3. Учет бланков протоколов ведется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях (далее – журнал) (приложение № 2).

3.4. Серия и номер протокола указываются в названии протокола после слова «ПРОТОКОЛ».

Серия протокола состоит из двух заглавных букв – «ПП» (Пробирная палата).

Протокол нумеруется цифровым способом.

Например: «ПРОТОКОЛ ПП № 001».

3.5. Составленные протоколы в течение суток с момента составления регистрируются должностным лицом Учреждения в журнале.

3.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

3.7. Записи в журнале делаются чернилами синего или черного цвета.

3.8. Копии протоколов в соответствии с данными журнала хранятся в Учреждении.

3.9. Срок хранения журнала определяется действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.10. Полномочия по ведению журнала возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании приказа Учреждения.

3.11. Ежеквартально проводится сверка бланков протоколов с подписанием акта сверки. Испорченные бланки протоколов приобщаются к акту сверки.

Первый заместитель  
Министра финансов  
Луганской Народной Республики

З.В. Матерова

Приложение № 1  
к Инструкции по оформлению материалов  
об административных правонарушениях  
Государственным учреждением Луганской  
Народной Республики «Пробирная палата  
Луганской Народной Республики»

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

\_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
руководствуясь требованиями ст. 28.3 Кодекса Луганской Народной Республики об  
административных правонарушениях, составил настоящий протокол об административном  
правонарушении в отношении:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
( физического лица – предпринимателя) / представителя юридического лица)

Дата, место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Контактные данные \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Место регистрации / местонахождения \_\_\_\_\_

Привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности: \_\_\_\_\_

(когда, кем, по какой статье)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер документа, кем, когда выдан, место выдачи)

РНУКПН / ОГРН ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации ФЛП / юридического лица \_\_\_\_\_

(серия, номер документа, дата и место регистрации)

О ТОМ, ЧТО: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата, время, место совершения административного правонарушения)

(суть правонарушения)



Права и обязанности согласно ст. 25.5 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях разъяснены \_\_\_\_\_  
(подпись)

С протоколом ознакомлен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)

**Заявления, ходатайства, пояснения, замечания к содержанию протокола:**

---

---

Копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен протокол)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

От подписи и получения отказался \_\_\_\_\_  
(подпись лица, составившего протокол)

К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_

---

Протокол составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2  
к Инструкции по оформлению  
материалов об административных  
правонарушениях Государственным  
учреждением Луганской Народной  
Республики «Пробирная палата  
Луганской Народной Республики»

(ГУ ЛНР «Пробирная палата ЛНР»)

**ЖУРНАЛ**  
**учета протоколов об административных правонарушениях**

№ п/п	Дата выдачи бланка протокола	Номер бланка протокола	Должность, Ф.И.О. лица, получившего бланк протокола, дата получения	Результат использования бланка протокола (оформлен, испорчен)	Отметка о принятии испорченного бланка (номер)	Дата составления протокола	Дата регистрации протокола
1	2	3	4	5	6	7	8

Серия и номер протокола	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол	Должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол	Суд, в который направлен протокол, дата направления, номер сопроводительного письма	Результат рассмотрения протокола (номер, дата постановления, вид наказания)
9	10	11	12	13