Приложение № 1

к Приказу Государственной службы управления документацией и архивами

Приднестровской Молдавской Республики

Положение

о порядке проведения государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства в области архивного дела

и управления документацией

1. Общие положения

1. Настоящее Положение "О порядке проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией" (далее - Положение) устанавливает порядок проведения контрольно-надзорных мероприятий (проверок) структурным подразделением органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, а так же территориальными уполномоченными органами, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией (далее – орган государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией) за выполнением юридическими лицами, физическими лицами, в том числе и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области архивного дела и управления документацией в части обеспечения сохранности и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, организации документов в делопроизводстве, ведении делопроизводства.

2. Государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией проводится в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений в части организации обеспечения сохранности и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, организации документов в делопроизводстве, ведении делопроизводства.

3. Государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией проводится:

а) в государственных архивах городов и районов;

б) в межведомственных архивах по личному составу районов и городов;

в) в ведомственных архивах и службах документационного обеспечения управления органов государственной власти и органов местного самоуправления;

г) в ведомственных архивах и службах документационного обеспечения управления подведомственных организаций республиканского и местного значения;

д) в межведомственных архивах по личному составу государственных администраций сел и поселков;

е) в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих хранение и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, организацию документов в делопроизводстве, ведение делопроизводства.

ж) у физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих владение и пользование документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и реализующих полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных действующим законодательством или договором.

4. Основной формой осуществления государственного контроля (надзора) за состоянием сохранности и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, организацией и ведением делопроизводства являются инспекторские проверки юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, проверки физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих владение и пользование документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и реализующих полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных действующим законодательством или договором.

5. Государственный контроль (надзор) в соответствии с настоящим Положением организуют и осуществляют государственные инспекторы:

а) главный государственный инспектор Приднестровской Молдавской Республики по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией - руководитель структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики;

б) государственные инспекторы Приднестровской Молдавской Республики по (контролю) надзору в области архивного дела и управления документацией - сотрудники структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики;

в) главные государственные инспекторы городов и районов Приднестровской Молдавской Республики по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией - начальники территориальных уполномоченных органов, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

г) государственные инспекторы городов и районов Приднестровской Молдавской Республики по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией - сотрудники территориальных уполномоченных органов, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

6. Государственные инспекторы по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией имеют служебные удостоверения установленной формы.

7. При проведении государственного контроля (надзора) проверяется соблюдение требований законодательства в области архивного дела и управления документацией:

а) соблюдение требований законодательства в области обеспечения сохранности и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдение требований законодательства в области организации документов в делопроизводстве, ведении делопроизводства.

2. Порядок подготовки к проведению

государственного контроля (надзора)

8. Контрольно-надзорные мероприятия (проверки) могут быть плановыми, внеплановыми и внеочередными.

9. В целях координирования деятельности по осуществлению плановых контрольно-надзорных мероприятий (проверок) начальники территориальных уполномоченных органов, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией направляют планы контрольно-надзорных мероприятий (проверок) в структурное подразделение органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. Государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии со сводным планом инспекторских проверок, составленным и утвержденным руководителем органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, согласованным с Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

10. При подготовке плановых контрольных мероприятий органы по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией в обязательном порядке письменно извещают об этом координирующий орган. Плановая проверка проводится с предварительным уведомлением подконтрольного лица.

11. Плановые совместные проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

12. Мероприятия по государственному контролю (надзору) проводятся на основании приказа руководителя структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

В приказе о проведении контрольно-надзорного мероприятия (проверки) указываются:

а) номер и дата;

б) наименование органа государственного контроля (надзора);

в) ссылка на правовые основания проведения проверки;

г) цели, предмет и объем проводимой проверки;

д) фамилия, имя и отчество лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки;

е) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) и его государственный регистрационный номер. В случае невозможности указания фамилии, имени, отчества физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и его государственного регистрационного номера в приказе о проведении планового и внеочередного контрольно-надзорного мероприятия указывается в качестве объекта контроля строго обозначенный район проведения проверки (адрес, место, отведенное для осуществления предпринимательской деятельности);

ж) дата начала и окончания проверки.

Приказ о проведении проверки удостоверяется печатью структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. Подлинник приказа или его заверенная копия представляется подконтрольному лицу.

13. Продолжительность мероприятия по государственному контролю (надзору) не должна превышать одного месяца.

В исключительных случаях, при наличии мотивированного основания срок проверки может быть продлен приказом руководителя структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики*,* но не более чем на один месяц. Мотивированными основаниями для продления срока проведения проверки являются:

а) проведение проверок организаций, в которых среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек, и имеются обособленные структурные подразделения;

б) непредставление, несвоевременное представление либо отсутствие документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

в) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией о проверяемой организации, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля (надзора);

г) необходимость истребования у подконтрольного лица дополнительной информации или документов;

д) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

е) невозможность замещения должностного лица проверяемой организации при его временном отсутствии либо временное отсутствие физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

ж) отсутствие должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в связи с временной нетрудоспособностью.

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть издан не позднее дня окончания срока проведения проверки.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению проверки, решением руководителя структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, проведение проверки может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий одного месяца, с обязательным уведомлением об этом контролируемого объекта.

14. Мероприятие по государственному контролю (надзору) может проводиться только указанным в приказе должностным лицом (лицами) и в отношении конкретного юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя.

15. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по государственному контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией, имеют право:

а) осуществлять инспектирование архивов и служб документационного обеспечения управления юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности;

б) проверять соблюдение правовых норм в области архивного дела и управления документацией физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими владение и пользование документами Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и реализующих полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных действующим законодательством или договором;

в) получать доступ к подлинникам документов, относящихся к предмету контрольно-надзорного мероприятия, и копии указанных документов;

г) обследовать архивные помещения и производственные участки, где хранятся делопроизводственные и архивные документы;

д) требовать и получать от должностных лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятия по контролю.

16. Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

а) по просьбе руководителя (уполномоченных лиц) проверяемого юридического лица, а также физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, ознакомить с правами и обязанностями, возникающими у них при проведении проверки;

б) выяснить все существенные для выполнения цели проверки обстоятельства;

в) не препятствовать осуществлению нормальной деятельности подконтрольного лица;

г) обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов документов;

д) составить акт по итогам проверки;

е) ознакомить подконтрольное лицо с результатами проверки;

ж) не разглашать полученные в ходе проверки сведения, отнесённые к государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

17. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по государственному контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения должностных полномочий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Проведение государственного контроля (надзора)

18. Должностными лицами, осуществляющими проверку, ведется постоянный сбор и анализ информации о соответствии деятельности подконтрольных лиц, при проведении ими мероприятий по обеспечению сохранности, использованию документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, обязательным требованиям законодательства в области архивного дела и делопроизводства, при этом проводятся следующие работы:

а) анализируется информация об организации хранения архивных документов, о ведении делопроизводства, поступающая от подконтрольных лиц;

б) анализируется законодательство, относящееся к предмету проверки;

в) анализируются результаты предыдущих проверок с учетом фактического устранения ранее выявленных нарушений;

г) составляется план проверки, содержащий перечень основных вопросов проверки, сведений о конкретных сроках проведения проверки, ее целях, порядке и оформлении результатов;

19. По прибытии к проверяемому лицу руководитель проверки:

а) представляется руководителю юридического лица (или лицу, его законно замещающему, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю), предъявляет удостоверение установленного образца и приказ о проведении мероприятия по государственному контролю (надзору);

б) представляет других участников проверки;

в) знакомит руководителя юридического лица (или лицо, его законно замещающее, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя) с задачами государственного контроля и программой его проведения (если она составлялась);

г) определяет перечень необходимых материалов и документов, представляемых подконтрольным лицом для проведения проверки;

д) распределяет работы при проведении мероприятий по контролю между его участниками.

20. Конкретная методика осуществления проверки определяется ее целями и задачами, а также спецификой функций проверяемого подконтрольного лица.

21. При обнаружении в ходе контрольно-надзорного мероприятия (проверки) нарушений обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами или в установленном ими порядке, влекущих наложение штрафных санкций уголовного или административного характера, подконтрольное лицо подлежит внеочередной контрольно-надзорной проверке, предметом которой является исполнение представления (предписания) об устранении в технологически обоснованные сроки выявленных нарушений.

Приказ о проведении внеочередного контрольно-надзорного мероприятия (проверки) должен быть издан руководителем структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики не позднее семи рабочих дней, следующих за днём окончания срока исполнения предписания. Дата начала проверки не должна быть раньше или совпадать с днём окончания срока исполнения предписания. О проведении внеочередной контрольной проверки подконтрольное лицо должно быть уведомлено не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Приказ о проведении внеочередного контрольного мероприятия должен содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия данного решения.

22. В случае выявление факта неисполнения предписаний подконтрольное лицо переводится на усиленный режим государственного контроля (надзора), предусматривающий проведение внеплановых контрольно-надзорных мероприятий.

Перевод на усиленный режим государственного контроля (надзора) производится на срок до трёх месяцев руководителем структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. Основанием для перевода на усиленный режим государственного контроля (надзора) является Решение о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора) (Приложение № 1 к настоящему Положению). Решение о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора) подлежит регистрации в журнале регистрации решений о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора) (Приложение № 2 настоящего Положения). Решение о переводе на усиленный режим государственного контроля (надзора) оформляется на бланке структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики. Указанное Решение вручается подконтрольному лицу, в отношении которого оно вынесено, совместно с актом проверки и предписанием об устранении выявленных повторных нарушений. Копия решения о переводе подконтрольного лица на усиленный режим государственного контроля (надзора) в обязательном порядке доводится до сведения иных органов государственного контроля (надзора)

В случае выявления факта неисполнения предписания при проведении внеплановой проверки в отношении лица, которому оно выдано, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Приднестровской Молдавской Республики по форме согласно Приложения № 9 к настоящему Положению.

Если при проведении внеплановой проверки не будет выявлено повторных нарушений обязательных требований, установленных действующими нормативно-правовыми актами или в установленном ими порядке, влекущих наложение штрафных санкций уголовного или административного характера, усиленный режим государственного контроля (надзора) подлежит прекращению по истечении указанного срока. В случае выявления повторных нарушений или иных нарушений, влекущих наложение штрафных санкций уголовного или административного характера, усиленный режим государственного контроля (надзора) подлежит продлению сроком до шести месяцев.

23. Внеочередные мероприятия по контролю также проводятся:

а) на основании решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

б) на основании письменных заявлений юридических и физических лиц, публикаций в средствах массовой информации о нарушении законодательства в области архивного дела и управления документацией, за исключением анонимных заявлений и публикаций;

в) в случае мотивированных запросов контрольных (надзорных) органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объёме, не превышающем конкретного оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов контролируемому объекту;

г) в случае обнаружения нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики.

24. При проведении проверки подконтрольное лицо обязано:

а) обеспечить должностным лицам, осуществляющим проверку, свободный доступ в административные здания и служебные помещения организации в течение рабочего дня;

б) предоставить должностным лицам контролирующего органа на период проведения проверок при наличии возможности отдельное изолированное служебное помещение;

в) предоставить по требованию должностных лиц проверяющего органа необходимые документы, справки и объяснения в письменной форме, устные разъяснения по существу проводимого контрольного мероприятия.

25. Подконтрольное лицо при проведении проверки имеет право:

а) участвовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с актом проверки, при наличии возражений по содержанию акта прилагать к нему свои письменные замечания, разногласия;

в) обжаловать результаты проверки в установленном порядке.

4. Оформление результатов проверки

26. Результаты каждой проверки оформляются Актом проверки соблюдения законодательства в области архивного дела и управления документацией (далее – Акт) (Приложение № 3 к настоящему Положению). Акт оформляется на бланке органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией.

В акте должна быть отражена информация по всем вопросам, входящим в содержание проверки, раскрыты причины выявленных нарушений требований законодательных и иных нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией.

27. Основные требования к акту:

а) достоверность и обоснованность установленных фактов нарушений требований нормативной и иной документации и причин их вызвавших;

б) краткость изложения при максимуме необходимой информации;

в) полнота и объективность результатов проверки.

28. По каждому обнаруженному нарушению в тексте акта делается ссылка на нормы законодательных и иных нормативно-правовых актов, требования которых нарушены. Выявленные факты однородных нарушений могут группироваться в ведомости, таблицы, другие справочные материалы, которые прилагаются к акту. При этом в акте указываются только итоговые данные и содержание нарушений со ссылкой на соответствующие приложения. Материалы проверок формируются в отдельное дело и подлежат хранению в контролирующем органе в установленном порядке.

При положительных результатах проверки, в акте делается запись об отсутствии нарушений требований нормативных актов. В заключении делаются выводы по всем разделам акта.

К акту могут прилагаться справки, объяснительные и другие материалы, относящиеся к результатам проверки.

В конце текстовой части акта указывают перечень представлений (предписаний), выданных проверяемому субъекту, перечень приложений к акту и адреса рассылки акта.

Акт подписывает руководитель проверки и все члены проверочной группы, после чего запрещается вносить какие либо изменения и дополнения.

При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает руководитель проверки.

Члены проверочной группы, участники проверки, не согласные с выводами акта, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт проверки регистрируется органом государственного контроля (надзора) в Журнале регистрации актов проверок законодательства в области архивного дела и управления документацией (Приложение № 4 к настоящему Положению).

29. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах и является документом строгой отчетности. Один экземпляр акта проверки в 10-дневный срок со дня окончания проверки вручается подконтрольному лицу или его представителю под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающегося в деле органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией.

Дополнительный экземпляр акта, составленный территориальными уполномоченными органами, в ведении которых находятся вопросы архивного дела и управления документацией, направляется руководителю структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

30. Руководитель проверяемого юридического лица или лицо, его законно замещающее, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель имеет право изложить в письменной форме свое особое мнение по результатам проверки, которое прилагается к акту. При наличии особого мнения в акте проверки делается соответствующая запись.

31. Действия должностного лица при проведении государственного контроля (надзора) или решение, принятое по его результатам, могут быть обжалованы в административном или судебном порядке.

5. Меры, принимаемые по фактам нарушений,

при проведении государственного контроля (надзора)

32. По результатам проведенных проверок органом государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией может быть оформлено Представление (Приложение № 5 к настоящему Положению) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией.

При выявлении в ходе проверки нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков исполнения, ранее выданных представлений, создания препятствий для проведения проверки орган государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией имеет право давать проверяемым юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, обязательное для исполнения Предписание (Приложение № 6 к настоящему Положению).

Предписания и представления оформляются на бланке органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией. Представления и предписания подписываются руководителем органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией, а так же лицами, их законно замещающими.

В случае направления по результатам проверки представления или предписания об устранении нарушений законодательства юридические лица, физические лица (в том числе и индивидуальные предприниматели) обязаны в указанный в представлении или предписании срок исполнить его и представить отчет в контролирующий орган. При этом к отчету должны быть приложены документы, подтверждающие исполнение указанных в представлении или предписании обязательных действий, приведших к устранению допущенных нарушений действующего законодательства.

Представления (предписания) регистрируются в журнале регистрации представлений и предписаний (Приложение № 7 к настоящему Положению).

Представления или предписания вручаются подконтрольному лицу одновременно с актом в порядке, предусмотренном для акта проверки.

Отменить представление или предписание или внести в них изменения может орган, его издавший, или вышестоящий по отношению к органу государственного контроля (надзора) орган. Отмена представлений или предписаний или внесение изменений в них оформляется Решением об отмене представления (предписания) (Приложение № 8 к настоящему Положению), которое регистрируется органом государственного контроля (надзора) в Журнале регистрации представлений и предписаний и вручается заинтересованному подконтрольному лицу в порядке, предусмотренном для акта проверки.

33. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований законодательства в области архивного дела и управления документацией, предусматривающих административную ответственность, государственным инспектором составляется Протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях (Приложение № 9 к настоящему Положению).

Протокол об административном правонарушении подписывается составившим его государственным инспектором Приднестровской Молдавской Республики по контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией.

34. В случае выявления в ходе проверки соблюдения обязательных требований законодательства в области архивного дела и управления документацией нарушений, предусматривающих уголовную ответственность, материалы проверки передаются в соответствующие следственные органы.

6. Производство по делам об административных правонарушениях

35. Соблюдения законности, охрана личных прав и законных интересов юридических лиц, физических лиц, в том числе и индивидуальных предпринимателей при применении государственными инспекторами в области архивного дела и управления документацией мер административного воздействия за нарушение установленных законом требований обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

36. Административная практика в области архивного дела и управления документацией осуществляется в порядке производства по делам об административных правонарушениях, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

37. Размеры применяемых государственными инспекторами санкций определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

38. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

39. Руководитель органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией в пределах соответствующей территории назначает время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, о чем выносит Определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении (Приложение № 10 к настоящему Положению).

40. Руководитель органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией для разрешения дела об административном правонарушении вправе истребовать дополнительные сведения у подконтрольных лиц, о чем выносит Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении (Приложение № 11 к настоящему Положению). Копия определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении, в течение трех дней вручается под расписку или высылается с уведомлением лицу, в отношение которого оно вынесено. Если копия определения высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

41. Рассмотрев дело об административном правонарушении, руководитель органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией в пределах соответствующей территории, выносит Постановление о назначении административного наказания (Приложение № 12 к настоящему Положению) или Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (Приложение № 13 к настоящему Положению).

Постановление о назначении административного наказания выносится на основании протокола об административном правонарушении и иных материалов дела.

42. Постановление по делу объявляется немедленно после окончания его рассмотрения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которых оно вынесено в течение 3 (трех) дней со дня вынесения указанного постановления. В случае, если копия постановления высылается, об этом делается соответствующая запись в деле.

Копия вынесенного должностным лицом органа государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, которое составило протокол об административном правонарушении, в течение 3 (трех) дней со дня вынесения указанного постановления.

43. Административные дела, возбуждаемые и рассматриваемые органом государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией, регистрируются и учитываются в Журнале учета административных дел (Приложение № 14 к настоящему Положению).

44. В случае неисполнения постановления о назначении административного наказания и истечения сроков добровольного исполнения Постановления о назначении административного наказания, лицо, вынесшие Постановление, направляет копию данного постановления о наложении административного штрафа судебному исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики

РЕШЕНИЕ

о переводе на усиленный режим государственного надзора

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

г. Тирасполь

В ходе проведения внеочередного контрольно-надзорного мероприятия (проверки), проводимого (ой) в соответствии с приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа государственной власти

в отношение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается подконтрольное лицо в соответствующем падеже

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение и почтовый адрес подконтрольного лица

руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, ФИО (ФИО физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

на предмет исполнения предписания от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, выданного на основании Акта проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ (Акта повторной проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_),

УСТАНОВЛЕНО, что предписание от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, выданное на основании Акта проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, не выполнено, а именно, повторно нарушаются требования законодательства в области архивного дела и управления документацией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приводятся факты нарушений и наименования нормативно-правовых актов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием пунктов), требования которых нарушены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья, наименование нормативного акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНО:

Перевести на усиленный режим государственного контроля (надзора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подконтрольного лица

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр получил (а): «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Реестр рассылки:

1 экз. – подконтрольному лицу

2 экз. – координирующему органу контроля (надзора)

3 экз. – в дело.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела и управления документацией

ЖУРНАЛ

регистрации решений о переводе на усиленный режим

государственного контроля (надзора)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер решения | Дата и номер акта проверки | В отношении кого вынесено | Срок с /по | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Примечание: ведение и заполнение регистрационно-контрольной формы производится в соответствии с требованиями Приказа Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года)(САЗ 08-14), с изменением, внесенным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33).

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего

государственный контроль (надзор)

А К Т

проверки соблюдения законодательства в области архивного дела и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подконтрольное лицо в соответствующем падеже)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место составления акта проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид проверки

Предмет проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соблюдение требований законодательства в области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

архивного дела и документации

Объект проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ФИО физического лица (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение и почтовый адрес

Телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: план контрольно- надзорных мероприятий (проверок) на 20\_\_\_г.,

приказ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем издан приказ

Руководитель проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы, N служебного удостоверения

Участники проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы, N служебного удостоверения

Присутствовали\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы подконтрольного лица (представителей)

Проверка проводилась с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В ходе проверки было выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о результатах проверки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

их характере, лицах, ответственных за их совершение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам проверки выданы предписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о записи в журнале контрольных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, № записи)

Настоящий акт составлен "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. на \_\_\_\_\_листах в \_\_\_\_\_\_ экземплярах и направлен (вручен)

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

руководителя проверки

Участники проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

участника проверки

Один экземпляр акта получил (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок законодательства в области архивного дела

и управления документацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер акта | Проверяемая организация | Вид проверки | Дата и номер приказа о проверке | Лица, проводившие проверку | Результат проверки (представление, предписание и др.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Примечание: ведение и заполнение регистрационно-контрольной формы производится в соответствии с требованиями Приказа Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), с изменением, внесенным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33).

Приложение № 5

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего

государственный контроль (надзор)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Выдано на основании акта проверки от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, фамилия, имя отчество руководителя (ФИО физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе индивидуального предпринимателя) местонахождение и почтовый адрес

При проверке соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией были обнаружены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приводятся факты нарушений и обозначения нормативных актов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием пунктов), требования которых нарушены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья, наименование нормативного акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НЕОБХОДИМО

в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается перечень мероприятий, необходимых для устранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

допущенных нарушений требований законодательства

За неисполнение настоящего представления юридическое лицо (должностные лица юридического лица), физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) несет ответственность, предусмотренную пунктами 1, 3 и 4 статьи 19.5 КоАП ПМР.

О выполнении настоящего представления прошу официально уведомить в срок до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр представления получил (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего

государственный контроль (надзор)

ПРЕДПИСАНИЕ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Выдано на основании акта проверки от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ФИО руководителя юридического лица, либо ФИО физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение и почтовый адрес

При проверке соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией были обнаружены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приводятся факты нарушений и обозначения нормативных актов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием пунктов), требования которых нарушены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья, наименование нормативного акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ

в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается перечень мероприятий, необходимых для устранения допущенных нарушений

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания юридическое лицо (должностные лица юридического лица), физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) несет ответственность, предусмотренную пунктами 1, 3 и 4 статьи 19.5 КоАП ПМР.

О выполнении настоящего предписания прошу официально уведомить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр предписания получил (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

ЖУРНАЛ

регистрации представлений и предписаний

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата и номер | Основание выдачи (дата и номер акта) | Кому выдано | Вид мероприятия по контролю | Срок исполнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Примечание: ведение и заполнение регистрационно-контрольной формы производится в соответствии с требованиями Приказа Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), с изменением, внесенным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33).

Приложение № 8

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего

государственный контроль (надзор)

РЕШЕНИЕ

об отмене представления (предписания)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

г. Тирасполь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обстоятельства, послужившие основание для вынесения решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и факты, выявленные в результате рассмотрения данных обстоятельств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья, наименование нормативного акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр решения получил (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего

государственный контроль (надзор)

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

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

должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол

2. Сведения о личности нарушителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения физического лица

место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, местонахождение

размер заработка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

семейное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место постоянного жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место и время совершения административного правонарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. При проведении контрольного мероприятия установлено, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

существо административного правонарушения (с указанием номера и даты акта проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей (статьями) \_ КоАП ПМР.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, адреса свидетелей и потерпевших (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Объяснения нарушителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Иные сведения, необходимые для разъяснения дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.2 КоАП ПМР, правонарушителю разъяснены: "Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

составившего протокол

Подпись нарушителя или запись об отказе

от подписания протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Подписи свидетелей

(если они имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Подписи потерпевших

(если они имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Примечание: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе представить прилагаемые к протоколу объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, а также заявить ходатайство в письменном виде о рассмотрении дела об административном правонарушении судом.

Дело об административном правонарушении будет рассматриваться по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицу, привлекаемому к административной ответственности (фамилия, инициалы) явиться на рассмотрение дела «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. к \_\_\_\_\_\_\_\_ часам.

Приложение № 10

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа вынесшего определение

О П Р Е Д Л Е Н И Е

о назначении времени и места рассмотрения дела

об административном правонарушении

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

(номер дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего определение)

при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев протокол об административном правонарушении № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и другие материалы по делу в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по делу об административном правонарушении)

по статье (статьям) \_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП ПМР и установив, что рассмотрение данного дела относится к его компетенции, что обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется, протокол об административном правонарушении составлен правильно и правомочным лицом, другие материалы дела оформлены правильно и полномочными лицами, руководствуясь статьей 30.3 и подпунктом а) пункта 1 статьи 30.6 КоАП ПМР

ОПРЕДЕЛИЛ:

назначить рассмотрение дела об административном правонарушении от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по делу об административном правонарушении)

по статье (статьям) \_\_\_\_\_\_ КоАП ПМР на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, вынесшего определение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр решения получил (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 11

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа вынесшего определение

О П Р Е Д Л Е Н И Е

об истребовании сведений, необходимых для разрешения

дела об административном правонарушении

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

(номер дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего определение)

рассмотрев протокол об административном правонарушении №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. и материалы дела в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ производство по делу об административном правонарушении)

по статье (статьям) \_\_\_\_\_\_\_ КоАП ПМР, установив, что для разрешения дела об административном правонарушении необходимы сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить необходимые сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которыми располагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о лице, у которого истребуют сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководствуясь статьей 30.3 и 27.10 КоАП ПМР

ОПРЕДЕЛИЛ:

истребовать у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о лице, у которого истребуют сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить истребуемые сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

Сведения должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения настоящего определения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать лицо, у которого истребуют сведения)

При невозможности предоставления указанных сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать лицо, у которого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ истребуют сведения)

обязан (а) в трехдневный срок со дня получения настоящего Определения уведомить об этом в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего определение)

Неисполнение законных требований должностного лица, ведущего производство по делу об административном правонарушении, влечет за собой административную ответственность в соответствии с пунктом 2 статьи 19.5 КоАП ПМР.

Подпись лица, вынесшего определение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Копию определения получил (а): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 12

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа вынесшего постановление

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

о назначении административного наказания

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место вынесения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, рассмотревшего дело об административном правонарушении)

в соответствии со статьями 22.2, 23.43, подпунктом а) пункта 1 статьи 30.11, статьей 30.12 КоАП ПМР, рассмотрев дело об административном правонарушении, на основании протокола N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., за нарушение требований ст.\_\_\_\_ КоАП ПМР

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы физического лица (наименование, место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность)

Установил следующие обстоятельства дела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленные при рассмотрении дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

П О С Т А Н О В И Л:

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привлечь к административной ответственности в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП ПМР в виде административного штрафа в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать размер административного штрафа в словесной форме)

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 32.5 настоящего Кодекса (если таковые были установлены) в учреждение Сберегательного банка Приднестровской Молдавской Республики, на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копию документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, обязано предоставить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: указать должность, ФИО лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вынесшего постановление о назначении административного наказания)

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении 15 (пятнадцати) дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 32.5 настоящего Кодекса (если таковые были установлены), должностное лицо, вынесшие постановление, на основании пункта 5 статьи 33.2 КоАП ПМР направляют копию постановления о наложении административного штрафа судебному исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Постановление может быть обжаловано в вышестоящем органе, у вышестоящего должностного лица либо в районном (городском) суде по месту рассмотрения дела (пп. в) п. 1 ст. 31.2) в течение 10 (десяти) суток со дня вручения или получения копии постановления (п. 1 ст. 31.3).

Подпись лица, вынесшего постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Копию постановления получил (а): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 13

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа вынесшего постановление

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

о прекращении производства по делу об административном правонарушении

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место вынесения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего постановление об административном правонарушении)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении N \_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность)

установил наличие обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП ПМР; малозначительность административного правонарушения в соответствии со статьей 2.16 и подпунктом с) статьи 1.2 КоАП ПМР; наличие в действиях (бездействии) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении признаков преступления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать установленное (ые) обстоятельство (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьями 22.4, 23.43, подпунктом б) пункта 1 статьи 30.11, статьей 30.12 КоАП ПМР

П О С Т А Н О В И Л:

прекратить производство по делу об административном правонарушении на основании подпункта б) пункта 1 статьи 30.11 КоАП ПМР или в связи с передачей материалов дела об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать следственный орган, которому будут переданы материалы дела)

Подпись лица, вынесшего постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Копию постановления получил (а): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 14

к Положению о порядке проведения

государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства

в области архивного дела

и управления документацией

ЖУРНАЛ

учета административных дел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер протокола | Кем и когда составлен | Должность, ФИО подконтрольного лица | Наименование организации | Кем и когда рассмотрено админ. дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер постановления | Дата вручения постановления | Дата направления постановления для принудительного взыскания | Кем и когда исполнено постановление | Обжалование и решение по жалобе | Примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Примечание: ведение и заполнение регистрационно-контрольной формы производится в соответствии с требованиями Приказа Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), с изменением, внесенным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33).