

ПРИКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении форм документов, применяемых при производстве по делам об административных правонарушениях в области архивного дела и управления документацией

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 14 марта 2022 г.
Регистрационный № 10884

В соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, статьей 13 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), в целях утверждения форм документов, применяемых при производстве по делам об административных правонарушениях в области архивного дела и управления документацией, приказываю:

1. Утвердить формы:

а) протокола об административном правонарушении согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;

б) журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу;

в) постановления:

1) о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу;

2) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу;

3) о вызове лиц(а) по делу об административном правонарушении согласно Приложению № 5 к настоящему Приказу;

4) об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении согласно Приложению № 6 к настоящему Приказу;

5) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела об административном правонарушении согласно Приложению № 7 к настоящему Приказу;

6) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела об административном правонарушении по подведомственности согласно Приложению № 8 к настоящему Приказу;

7) о назначении административного наказания согласно Приложению № 9 к настоящему Приказу;

8) о прекращении дела об административном правонарушении согласно Приложению № 10 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 2014 года № 250 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области архивного дела и управления документацией» (регистрационный № 6939 от 6 ноября 2014 года) (САЗ 14-45) с изменением, внесенным Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2017 года № 47 (регистрационный № 7850 от 1 июня 2017 года) (САЗ 17-23).

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

З. ТОДОРАШКО

г. Тирасполь
7 февраля 2022 г.
№ 12

Приложение № 1 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПРОТОКОЛ №
об административном правонарушении

«_____» _____ 20__ г.

(место составления)

время составления _____ часов _____ минут

Мною, _____
(Ф.И.О. должность, № и дата выдачи служебного удостоверения)

в соответствии со статьей 29.3 КоАП ПМР составлен настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, должность)

Документы, удостоверяющие личность нарушителя: _____

о том, что _____
(место, время, обстоятельство и событие нарушения)

Республики об административных правонарушениях и он извещен, в соответствии со статьями 26.1 и 26.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, что дело будет рассмотрено «___» _____ 20___ г. в ___ часов по адресу: _____

Подпись лица в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

Подпись должностного лица, составившего протокол

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. сотрудника)

Копию протокола получил «__» _____ 20___ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

Журнал
регистрации протоколов об административных правонарушениях

| № | Номер протокола | Кем составлен Дата составления | В отношении кого составлен | Дата рассмотрения | Решение | Оплата |
|---|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|---------|--------|
| | | | | | | |

Приложение № 3 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

«___» _____ 20___ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)

рассмотрев материалы административного дела, предусмотренного ст. ___ КоАП ПМР в отношении _____
(Ф.И.О.)

Постановил:

1. Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____, возбужденное в отношении _____
(Ф.И.О.)

на _____
(дата, время)
по адресу _____

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело, или его представителя (с доверенностью на участие в рассмотрении дела) обязательна.

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

Копию постановления получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)
_____ (подпись должностного лица, составившего постановление)

Приложение № 4 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
об истребовании необходимых дополнительных материалов
по делу об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)

рассмотрев материалы административного дела, предусмотренные ст. _____ КоАП ПМР
в отношении _____
(ФИО)

для правильного и объективного рассмотрения дела установил необходимость получения дополнительных материалов по делу об административном правонарушении.

Руководствуясь статьей 27.10 КоАП ПМР, постановил:

Истребовать у _____
(наименование организации (фамилия, имя, отчество)

_____ у которого запрашиваются сведения)

_____ (указывается перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела)

Истребуемые сведения надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего постановления представить в _____

При невозможности представления указанных сведений необходимо в трехдневный срок уведомить об этом в письменном форме.

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

(подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего постановление)

Приложение № 5 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о вызове лиц(а) по делу об административном правонарушении

указывается лицо(а) предусмотренное(ые) ст. 25.2 – 25.13 КоАП ПМР

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)

рассмотрев материалы административного дела, предусмотренного ст. _____ КоАП ПМР
в отношении _____
(Ф.И.О)

Постановил:

Для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств
административного дела, предусмотренного ст. _____ КоАП ПМР, в
отношении _____
(Ф.И.О.)

Привлечь к участию _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица)
располагающего сведениями по рассматриваемому делу.

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

Копию постановления получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(подпись должностного лица, составившего постановление)

Приложение № 6 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)
рассмотрев материалы административного дела, предусмотренного ст. ____ КоАП ПМР,
в отношении _____
(Ф.И.О)

Постановил:

_____ (излагаются мотивы отложения рассмотрения дела)

Руководствуясь подпунктом ____ пункта 1 статьи 30.9 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях постановил:

1. Отложить рассмотрение дела № _____
2. Назначить рассмотрение дела на « ____ » _____ 20 ____ г.

Копию постановления получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

_____ (подпись должностного лица, составившего постановление)

Приложение № 7 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о возвращении протокола об административном правонарушении
и других материалов дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)
рассмотрев материалы административного дела, предусмотренного ст. ____ КоАП ПМР,
в отношении _____
(Ф.И.О)

Установил, что _____
(излагаются основания возвращения протокола об административном

правонарушении и других материалов дела)

Руководствуясь подпунктом г) пункта 1 статьи 30.6 КоАП ПМР
постановил:

Возвратить _____
(перечень документов, наименование органа (фамилия, имя, отчество
_____ должностного лица)

Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении
необходимо устранить в срок не более 3 (трех) суток.

_____ (подпись должностного лица, составившего постановление)

Приложение № 8 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о передаче протокола об административном правонарушении
и других материалов дела об административном правонарушении по подведомственности

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)
рассмотрев материалы административного дела, предусмотренного ст. _____ КоАП ПМР,
в отношении _____
(Ф.И.О)

Установил: _____
(излагаются основания возвращения протокола об административном

_____ правонарушении и других материалов дела)

Руководствуясь подпунктом д) пункта 1 статьи 30.6 КоАП ПМР постановил:
Передать _____

_____ (перечень документов)

_____ (наименование органа)

на рассмотрение по подведомственности.

_____ (подпись должностного лица, составившего постановление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Тирасполь

Я, _____ Государственной службы управления документацией и архивами
(должность)
Приднестровской Молдавской Республики Приднестровской Молдавской Республики
_____, рассмотрев протокол об административном
(Ф.И.О)

правонарушении № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. составленный

(должность, Ф.И.О.)

о совершении административного правонарушения предусмотренного п. ____
ст. ____ КоАП ПМР.

Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело:

(Ф.И.О, должность, дата рождения, номер паспорта, место жительства, телефон)

Установлено: что гр. _____

(Ф.И.О., место, время совершения правонарушения, событие, документ на основании которого возложена
ответственность за данное правонарушение),

чем нарушил _____
(ссылка на нарушенную норму)

Гр. _____ пояснил о том, что _____

(пояснение правонарушителя и признание вины)

Своими действиями гр. _____ совершил административное
правонарушение, ответственность за которое предусмотрено п. ____ ст. ____ КоАП ПМР,
предусматривающая административную ответственность за совершение
административного правонарушения.

На основании изложенного, а также руководствуясь статьями 30.11 и 30.12 КоАП ПМР.

Обстоятельства, смягчающие ответственность _____

Обстоятельства, отягчающие ответственность _____

ПОСТАНОВИЛ:

за нарушение п. __ ст. _____ КоАП ПМР _____

(Ф.И.О, дата рождения, место прописки)

1. Подвергнуть штрафу в размере _____ РУ МЗП – _____ (_____) рублей.

Указанный штраф согласно ст. 33.2 КоАП ПМР должен быть внесен не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня вручения постановления в Республиканский бюджет. По истечению срока, при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, копия постановления о наложении административного штрафа направляется судебному исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном действующим законодательством ПМР.

Банк

ФК

р/с

НИ

раздел параграф символ

Должностное лицо (наименование органа), вынесшего постановление:

(должность, подпись, фамилия)

Настоящее постановление может быть обжаловано в судебном порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. Согласно ст. 32.1 КоАП ПМР после истечения срока, установленного для обжалования, постановление об административном правонарушении вступает в законную силу

Наличие события административного правонарушения и назначенное административное наказание не оспариваю:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Копию Постановления вручено лицу, в отношении которого оно вынесено
(его законному представителю) или отправлено _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10 к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 7 февраля 2022 года № 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место рассмотрения)

Я _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)
рассмотрев материалы административного дела, возбужденные по ст. _____ КоАП ПМР,
в отношении _____
(Ф.И.О.)

установил: _____
(указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело подлежит прекращению)

Руководствуясь статьями 24.5 и пунктом 8 статьи 29.8 КоАП ПМР постановил:

Производство по административному делу № _____
в отношении _____
на основании _____ прекратить.

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

Копию постановления получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(подпись должностного лица, составившего постановление)