



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НОВОАЙДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«М» марта 2025 г.

№ 142

пгт Новоайдар

**Об утверждении Порядка
составления протоколов об административном правонарушении
и направлении документов по административному производству для
рассмотрения в рамках реализации отдельных
государственных полномочий в области контроля
за соблюдением предельных уровней цен (тарифов)
на товары, включенные в перечень, утвержденный
постановлением Правительства Луганской Народной Республики
от 02.02.2024 № 19/24 на территории муниципального округа
муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 3 Закона Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 41-1 «О наделении органов местного самоуправления в Луганской Народной Республике отдельными государственными полномочиями Луганской Народной Республики в области контроля предельных уровней цен (тарифов), установленных в Луганской Народной Республике, и о внесении изменений в Закон Луганской Народной Республики «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары», руководствуясь Приказом Министерства промышленности и торговли Луганской Народной Республики от 30 января 2025 года № 85 «Об утверждении Методических рекомендаций для должностных лиц органов местного самоуправления в Луганской Народной Республике, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-1 «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и/или их предельных уровней на товары», с целью реализации отдельных государственных полномочий в области контроля за соблюдением предельных

уровней цен (тарифов) на территории муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления протоколов об административном правонарушении и направлении документов по административному производству для рассмотрения в рамках реализации отдельных государственных полномочий в области контроля за соблюдением предельных уровней цен (тарифов) на товары, включенные в перечень, утвержденный постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 02.02.2024 № 19/24 на территории муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novoaydar.ru>).

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



М.В. Филиппова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
«24» марта 2025 № 142

Порядок
составления протокола об административном правонарушении
и направлении документов по административному производству
для рассмотрения в рамках реализации отдельных
государственных полномочий в области контроля
за соблюдением предельных уровней цен (тарифов)
на товары, включенные в перечень, утвержденный
постановлением Правительства Луганской Народной Республики
от 02.02.2024 № 19/24 на территории муниципального округа
муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1. Настоящий порядок по составлению протокола об административном правонарушении (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-1 «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары», Законом Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 41-1 «О наделении органов местного самоуправления в Луганской Народной Республике отдельными государственными полномочиями Луганской Народной Республики в области контроля предельных уровней цен (тарифов), установленных в Луганской Народной Республике, и о внесении изменений в Закон Луганской Народной Республики «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары».

2. Целью Порядка является обеспечение реализации Администрацией муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях (далее - протокол), предусмотренных Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-1 «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных

уровней на товары».

3. Основные задачи:

- обеспечение объективного и своевременного выявления административных правонарушений;
- определение общих правил и процедур составления протоколов и их направления для рассмотрения должностным лицом исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли.

II. Порядок составления протокола об административном правонарушении

2.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 1 Закона Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 41-1 «О наделении органов местного самоуправления в Луганской Народной Республике отдельными государственными полномочиями Луганской Народной Республики в области контроля предельных уровней цен (тарифов), установленных в Луганской Народной Республике, и о внесении изменений в Закон Луганской Народной Республики «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары» уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1, 1¹ и 2 статьи 1 Закона Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 26-1 «Об административной ответственности за завышение установленных в Луганской Народной Республике цен (тарифов) и / или их предельных уровней на товары» (далее - Закон № 26-1).

2.2. Дело об административном правонарушении возбуждается должностным лицом Администрации, уполномоченным составлять протоколы (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации), при непосредственном обнаружении в ходе проведения мониторинга соблюдения установленных Правительством Луганской Народной Республики цен и / или их предельных уровней на товары, включенные в перечень, утвержденный постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 02.02.2024 № 19/24 «Об утверждении Перечня значимых продовольственных товаров, на которые устанавливаются предельные розничные цены (тарифы) на территории Луганской Народной Республики, и предельных розничных цен (тарифов) на значимые продовольственные товары на территории Луганской Народной Республики» достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частями 1, 1¹ и 2 статьи 1 Закона № 26-1.

2.3. Протокол составляется уполномоченным должностным лицом Администрации немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если уполномоченному должностному лицу Администрации для составления протокола необходимо выяснить

дополнительные обстоятельства дела либо данные о физическом лице или сведения о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.4. Протокол составляется в том случае, когда материалов дела достаточно для установления состава правонарушения, включая вину лица, совершившего правонарушение, и отсутствует необходимость совершения процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, при наличии возможности соблюдения при составлении протокола требований частей 3-6 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), а именно: разъяснение прав и обязанностей физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, и иным лицам, участвующим в производстве по делу; предоставление возможности ознакомления с протоколом и представления объяснений и замечаний по его содержанию физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; вручение протокола под расписку либо его направление.

2.5. Протокол составляется на бланке Администрации согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Протокол должен содержать:

- дату и место его составления;
- должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статью Закона № 26-1, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законном представителе этого лица, потерпевших и свидетелях заполняются разборчиво в целях исключения сомнений в правильности установления личности участников производства по делу.

Существенным недостатком протокола является отсутствие данных, прямо перечисленных в части 2 статьи 28.2 КоАП РФ, и иных сведений в зависимости от их значимости для конкретного дела об административном правонарушении (например, отсутствие данных о том, владеет ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

языком, на котором ведется производство по делу, а также данных о предоставлении переводчика при составлении протокола и т.п.).

2.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации при составлении протокола разъясняет физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица (далее - лицо), в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и соответствующими положениями главы 25 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

2.7. Свидетели, специалисты, эксперты, переводчики, принимающие участие в деле об административном правонарушении, предупреждаются об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений.

Нарушением, влекущим невозможность использования доказательств, может быть признано, в частности, получение объяснений потерпевшего, свидетеля, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, которым не были предварительно разъяснены их права и обязанности, предусмотренные частью 1 статьи 25.1, частью 2 статьи 25.2, частью 3 статьи 25.6 КоАП РФ, статьей 51 Конституции Российской Федерации, а свидетели, специалисты, эксперты не были предупреждены об административной ответственности соответственно за дачу заведомо ложных показаний, пояснений, заключений по статье 17.9 КоАП РФ, а также существенное нарушение порядка назначения и проведения экспертизы.

2.8. После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, уполномоченным должностным лицом Администрации предоставляется возможность ознакомления с протоколом. Данное лицо имеет право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении. После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

2.9. В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись. Вместе с тем отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления. В протоколе делается запись об адресе, по которому направляется протокол, исходящем номере и дате направления. В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в орган Луганской Народной Республики

в сфере промышленности и торговли, рассматривающий дело об административном правонарушении, если оно извещено в порядке, предусмотренном КоАП РФ, в протоколе делается соответствующая запись.

2.10. В случае если протокол составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ (в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела), недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются уполномоченным должностным лицом Администрации в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от должностного лица органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли, рассматривающего дело об административном правонарушении, с определением о возвращении протокола и других материалов. КоАП РФ не предусматривает возможность обжалования такого определения должностным лицом, составившим протокол, вместе с тем оно может быть опротестовано прокурором по результатам рассмотрения ходатайства должностного лица, составившего протокол. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются уполномоченному должностному лицу Администрации в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

2.11. Протокол, составленный уполномоченным должностным лицом Администрации, подлежит обязательной регистрации в день его составления в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях (Приложение № 2) с присвоением номера. Ведение журнала осуществляется ответственным лицом, назначенным в Администрации.

2.12. К протоколу об административном правонарушении, за совершение которого предусмотрен административный штраф, направляемому должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, прилагается информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе (часть 1.1 статьи 28.8 КоАП РФ).

III. Порядок направления документов по административному производству для рассмотрения

3.1. Протокол с материалами дела об административном правонарушении, возбужденным уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется для рассмотрения должностным лицом исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли в течение трех суток с момента составления протокола с сопроводительным письмом.

3.2. До направления материалов дела об административном

правонарушении (далее - дело) для рассмотрения должностным лицом исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли, уполномоченное должностное лицо Администрации оформляет его и регистрирует в журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях.

В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу. Материалы внутри дела располагаются в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- сквозную нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела, содержащей сведения о порядковых номерах документов, наименовании и реквизитах документов, номерах листов дела;
- подпись лица, составившего опись дела.

На обложке дела следует указать:

- учетный номер дела;
- наименование лица, в отношении которого возбуждено дело;
- части и номер статьи Закона № 26-1, по признакам нарушения которых возбуждено дело;
- краткое изложение сути нарушения;
- дата возбуждения дела.

3.3. Должностное лицо исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли назначает административное наказание в пределах санкций, установленных статьей 1 Закона № 26-1 за данное административное правонарушение, с учетом характера совершенного правонарушения, личности виновного, имущественного положения правонарушителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), финансового положения юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность (статьи 4.1- 4.5 КоАП РФ).

Вместе с тем, если при рассмотрении дела будет установлена малозначительность совершенного административного правонарушения, должностное лицо исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли на основании статьи 2.9 КоАП РФ вправе освободить виновное лицо от административной ответственности и ограничиться устным замечанием, о чем должно быть указано в постановлении о прекращении производства по делу.

Малозначительным административным правонарушением является действие или бездействие, хотя формально и содержащее признаки состава административного правонарушения, но с учетом характера совершенного правонарушения и роли правонарушителя, размера вреда и тяжести наступивших последствий не представляющее существенного нарушения охраняемых общественных правоотношений.

В соответствии с положениями статьи 30.1 КоАП РФ уполномоченное

должностное лицо Администрации, составившее протокол, вправе обжаловать вынесенное должностным лицом исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли постановление по делу об административном правонарушении.

Приложение № 1
к Порядку составления протокола
об административном правонарушении и
направлении документов
по административному производству для
рассмотрения в рамках реализации отдельных
государственных полномочий в области
контроля за соблюдением предельных
уровней цен (тарифов) на товары, включенные
в перечень, утвержденный постановлением
Правительства Луганской Народной
Республики от 02.02.2024 № 19/24
на территории муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики,
утверждённому Постановлением
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ 2025 года № _____

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

_____ час. _____ мин. _____
(место составления) (время составления) (дата составления)

Я, _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что
гражданин (ка) _____

(ФИО, дата и место рождения, гражданство)

русским языком _____
(владеет/не владеет)

зарегистрированный (ая) по месту жительства/пребывания _____

тел.: _____

фактически проживающий (ая) _____

тел.: _____

работающий (ая) _____

(наименование и адрес организации, телефон)

должность _____

документ, удостоверяющий

личность _____ серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Совершил(а) нарушение _____

(суть нарушения, ответственность, за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и / или законом субъекта Российской Федерации).

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Свидетелям _____

_____ (Ф.И.О.)

разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи свидетеля)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи свидетеля)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела

_____ (в том числе запись

_____ о применении мер обеспечения производства по делу об административном

_____ правонарушении, данные о предоставлении переводчика)

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 - 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях я, имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

подпись

(расшифровка подписи правонарушителя или его представителя)

Протокол составлен в присутствии свидетелей:

1. _____
(Ф.И.О., место жительства)

_____ (подпись)
2. _____
(Ф.И.О., место жительства)

_____ (подпись)
3. _____
(Ф.И.О., место жительства) _____ (подпись)

Протокол подписать отказался _____
(подпись должностного лица) _____ (расшифровка подписи)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу) _____

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Протокол составил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Копию настоящего протокола получил _____
(дата, подпись, расшифровка)

подписи нарушителя (его представителя) или отметка об отказе в получении протокола)

а) заполняется в случае рассмотрения дела об административном правонарушении должностным лицом исполнительного органа Луганской Народной Республики в сфере промышленности и торговли:

Мне сообщено, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в

_____ 20 _____ года по адресу: _____

(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))

б) заполняется в случае направления материал для рассмотрения дела об административном правонарушении в суд.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в _____

(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))

Приложение № 2
к Порядку составления протокола
об административном правонарушении и
направлении документов
по административному производству для
рассмотрения в рамках реализации отдельных
государственных полномочий в области
контроля за соблюдением предельных
уровней цен (тарифов) на товары, включенные
в перечень, утвержденный постановлением
Правительства Луганской Народной
Республики от 02.02.2024 № 19/24
на территории муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики,
утверждённому Постановлением
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ 2025 года № _____

**Администрация муниципального округа муниципальное образование Новоайдарский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

**ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях**

Начат « » _____ 20__ г
 Окончен « » _____ 20__ г
 На _____ листах
 Хранить _____
 Ст. _____

Номер и дата составления протокола об АП (номер бланка протокола об АП)	Сведения о должностном лице, составившем протокол (ФИО, должность)	Лицо, в отношении которого составлен протокол (ФИО, должность)	Статья КоАП РФ, Закон ЛИР, краткое содержание правонарушения	Куда направлен на рассмотрение (дата, исх. номер сопроводительного письма)	Дата и результаты рассмотрения дела об АПН	Примечание (возврат протокола, обжалование решения)	Уплата штрафа
1	2	3	4	5	6	7	X