



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
ДОКТААЛ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 апреля 2020 г. № 168

г.Кызыл

**О реализации отдельных дополнительных мер,  
направленных на предупреждение завоза  
и распространения новой коронавирусной  
инфекции (COVID-19), на территории  
Республики Тыва**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и Указа Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Республики Тыва», Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Стандарт санитарно-эпидемиологической безопасности деятельности организации (предприятия) в условиях неблагополучия по новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

Порядок осуществления должностными лицами уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство экономики Республики Тыва.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва



А. Брокерт

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 17 апреля 2020 г. № 168

**С Т А Н Д А Р Т**  
санитарно-эпидемиологической безопасности деятельности  
организации (предприятия) в условиях неблагополучия  
по новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт санитарно-эпидемиологической безопасности деятельности организации (предприятия) в условиях неблагополучия по новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее соответственно – Стандарт, новая коронавирусная инфекция) разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)», Указа Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Республики Тыва», предложения Главного государственного санитарного врача по Республике Тыва от 5 апреля 2020 г. № 17-00-04/04-1406-2020, в целях:

предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции в организациях (предприятиях);

недопущения распространения новой коронавирусной инфекции в коллективах организаций (предприятий);

сохранения здоровья и обеспечения благополучия работников путем осуществления контроля за соблюдением Стандарта работодателями на территории Республики Тыва.

**II. Область действия Стандарта**

2. Стандарт распространяет свое действие на всех работников организации (предприятия) независимо от организационно-правовой формы собственности (далее – Организация).

3. Все работники Организации должны быть ознакомлены со Стандартом согласно установленному регламенту дистанционной работы и с использованием корпоративных адресов электронной почты.

4. Контроль за организацией и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий осуществляет руководитель организации и ответственное должностное лицо, назначенное приказом по Организации.

5. Ответственность за организацию и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий несет руководитель Организации.

### III. Санитарно-противоэпидемические (профилактические) меры по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции среди работников

6. В целях предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции в организациях (на предприятиях) необходимо соблюдение следующих условий:

1) число работников должно быть сокращено до минимума исходя из необходимости функционирования производства;

2) допуск к работе работников очередной смены осуществляется после дезинфекции оборудования и помещения;

3) создание санитарного поста, организация ежедневного «входного фильтра» перед началом рабочей смены с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника (далее – через каждые 2 часа) и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками инфекционного заболевания (кашель, одышка, насморк, першение и боль в горле);

4) уточнение состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации (опрос, анкетирование и др.);

5) организация при входе в здание (в том числе временные здания производственного, складского, административного, санитарно-бытового назначения) мест обработки рук кожными антисептиками, в том числе с помощью установленных дозаторов;

6) ограничение доступа в Организацию лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования);

7) организация работы курьерской службы и прием корреспонденции бесконтактным способом (выделение специальных мест и устройств приема корреспонденции);

8) обеспечение не менее чем пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток; усиление контроля за применением работниками средств индивидуальной защиты от воздействия вредных производственных факторов;

9) применение в помещениях с постоянным нахождением работников бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа;

10) регулярное проветривание (каждые 2 часа) рабочих помещений (в том числе временные здания производственного, складского, административного, санитарно-бытового назначения);

11) соблюдение правил личной и общественной гигиены, в частности – регулярное (один раз в час) мытье рук с мылом (25 секунд) или обработка их кожными

антисептиками – в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета, перед каждым приемом пищи, по возвращении с улицы;

12) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) из расчета смены масок через каждые 2 часа, не допускается использование увлажненных масок. Работникам необходимо иметь при себе одноразовые салфетки и всегда прикрывать ими нос и рот при кашле или чихании, обязательно утилизировать их после использования.

Нахождение на рабочих местах без СИЗ не допускается;

13) использование предметов или салфеток для касания поверхностей в общедоступных местах: кнопки лифта, дверные ручки, выключатели света и т.п.;

14) избегание физических контактов с другими людьми, в том числе приветственных рукопожатий и поцелуев;

15) соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метра;

16) в случае контакта с лицом, достоверно заболевшим коронавирусной инфекцией, сотрудник обязан незамедлительно сообщить на горячую линию Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Тыва по телефону 8(39422) 30808 и самоизолироваться на срок 14 дней;

17) при подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией руководству необходимо сформировать сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

7. Сокращение контактов между сотрудниками для ограничения воздушно-капельного и контактного механизмов передачи инфекции:

1) ограничение контактов между коллективами отдельных цехов, участков, отделов и функциональных рабочих групп, не связанных общими задачами и производственными процессами (принцип групповой ячейки);

2) разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен;

3) ограничение перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выхода за территорию предприятия (организации), перемещение на другие участки, в отделы, помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей;

4) выделение сотрудников, при необходимости, отвечающих за перемещение материалов, изделий и документов между цехами, участками, отделами и обеспечение их средствами защиты органов дыхания и перчатками;

5) внедрение преимущественно электронного взаимодействия, а также использование телефонной связи для передачи информации;

б) прекращение проведения любых массовых мероприятий на предприятии (в организации), запрет участия работников в мероприятиях других коллективов.

8. Организация питания:

1) при централизованном питании работников организация должна урегулировать в строго определенное время по утвержденному графику посещение столовой

коллективами цехов, участков, отделов. При отсутствии столовой установить запрет приема пищи на рабочих местах, выделить для приема пищи специально отведенную комнату или часть помещения, по необходимости с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком;

2) организация работы столовых в соответствии с рекомендациями по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания;

3) преимущественно должна использоваться одноразовая посуда, сбор использованной одноразовой посуды производится в одноразовые плотно закрываемые пластиковые пакеты, которые подвергаются дезинфекции в конце рабочего дня;

4) использование столовой посуды многократного применения допускается при использовании специализированных посудомоечных машин, с применением режима обработки, обеспечивающего дезинфекцию посуды и столовых приборов при температуре не ниже 60 градусов в течение 90 минут;

5) вариантом организации работы является приготовление пищи для работников на вынос в индивидуальных одноразовых боксах или использование одноразовой посуды. Возможна организация питания работников с помощью выдаваемых предприятием сухих пайков;

б) работники обязаны организовать прием пищи строго в специально отведенном для этого помещении и исключить прием пищи на рабочих местах, с возможностью рассадки работников таким образом, чтобы между сидящими было не менее 1,5 м.

#### 9. Другие организационные меры:

1) оборудование умывальников для мытья рук с мылом и дозаторов для обработки рук кожными антисептиками в местах общественного пользования;

2) проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники;

3) обеспечение условий труда, предполагающих размещение сотрудников с соблюдением безопасной дистанции не менее чем в 1,5 метра;

4) проведение информирования работников о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета, перед каждым приемом пищи;

5) доставка работников из дома на место работы и обратно должна осуществляться преимущественно автотранспортом предприятия или на личном транспорте работников, с целью максимального исключения использования городского общественного транспорта;

б) ограничение направления сотрудников в командировки;

7) временное отстранение от работы или перевод на дистанционную форму работы лиц из групп риска, к которым относятся лица старше 65 лет, а также имею-

щие хронические заболевания, сниженный иммунитет, беременные, с обеспечением режима самоизоляции в период подъема и высокого уровня заболеваемости новой коронавирусной инфекции;

8) недопущение персонала к работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (работники организаций пищевой промышленности, общественного питания, бытового обслуживания, водопроводных сооружений, образовательных организаций) без актуальных результатов медицинских осмотров.

#### IV. Особенности санитарной обработки помещений (в том числе временные здания производственного, складского, административного, санитарно-бытового назначения). Дезинфекционные мероприятия

10. Каждые 2 часа в помещениях должна проводиться дезинфекция дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

11. Для механического удаления загрязнений и микрофлоры руки необходимо мыть теплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоногтевые пространства. Оптимально пользоваться сортами мыла с высокой пенообразующей способностью. Затем руки необходимо ополоснуть водой для удаления мыла и обработать дезинфекционными средствами.

12. В конце каждого рабочего дня в используемых работниками помещениях должна быть проведена влажная уборка и дезинфекция используемых помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

13. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, обеденных залов, санузлов. При обработке поверхностей применяют способ орошения.

14. Для обеззараживания помещений следует использовать бактерицидные облучатели или другие устройства для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей. В случае необходимости, следует обеспечить проведение дезинфекции помещений силами специализированной организации.

15. Каждый сотрудник, посещающий свое рабочее место, обязан соблюдать на нем чистоту, каждые 2 часа дезинфицировать рабочие поверхности (в том числе клавиатуру компьютера, панели оргтехники общего использования, пульта и пр.) и личные гаджеты.

16. Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.

17. Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 процента, хлорамин Б — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 процен-

тов), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0 процента), катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) – четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5 процента), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05 процента), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2 процента), спирты и другие.

18. После экспозиции дезинфицирующий раствор смывают чистой водой, протирают сухой ветошью с последующим проветриванием до исчезновения запаха дезинфектанта.

19. Все виды работ с дезинфицирующими средствами следует выполнять во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения.

20. При использовании одноразовой технологической одежды, в конце смены ее необходимо утилизировать надлежащим образом. Повторное использование одноразовой технологической одежды запрещено. После утилизации работник обязан тщательно вымыть руки.

21. В случае необходимости контактов с посетителями рабочие места должны быть оснащены устройствами, предохраняющими работников от прямой капельной инфекции (например, защитные экраны).

22. Руководство организации обязано обеспечить работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

## V. Ответственность за нарушение Стандарта

23. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, предусмотренных Стандартом, является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

24. Нарушение санитарно-эпидемиологических правил влечет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 17 апреля 2020 г. № 168

## П О Р Я Д О К

осуществления должностными лицами уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует алгоритм действий должностных лиц уполномоченных органов исполнительной власти Республики Тыва (далее соответственно – Порядок, уполномоченные органы), в целях обеспечения ими соблюдения ограничительных мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Республики Тыва путем выявления фактов правонарушений и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Должностные лица при выявлении фактов правонарушения руководствуются Указом Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Республики Тыва», а также Стандартом санитарно-эпидемиологической безопасности деятельности организации (предприятия) в условиях неблагополучия по новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. Перечень органов государственной власти Республики Тыва и должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, утверждаются Указом Главы Республики Тыва.

### II. Организационные положения

4. Руководители уполномоченных органов ведомственным актом определяют персональный состав и численность должностных лиц, которые имеют право выявлять факты правонарушений и составлять протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, из числа которых назначается ответственное должностное лицо.

5. Ответственным должностным лицом осуществляется координация действий должностных лиц уполномоченного органа и обеспечивается:

составление графика и плана рейдовых мероприятий, который подлежит утверждению руководителем уполномоченного органа и согласованию с курирующим заместителем Председателя Правительства Республики Тыва;

инструктаж должностных лиц;

представление руководителю уполномоченного органа ежедневного отчета о проделанной работе.

6. Должностные лица уполномоченного органа при проведении рейдовых мероприятий должны иметь при себе:

1) служебное удостоверение;

2) копии Указа Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а, устанавливающий правила поведения граждан и организаций в период режима повышенной готовности, а также Стандарта санитарно-эпидемиологической безопасности деятельности организации (предприятия) в условиях неблагополучия по новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

3) бланки процессуальных документов:

предупреждение по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку;

определение о возбуждении дела об административном правонарушении по статье 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и проведении административного расследования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

протокол об административном правонарушении по статье 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

протокол осмотра места совершения административного правонарушения при проверке помещений и зданий юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее – индивидуальный предприниматель) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

бланк объяснения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

бланк уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

заряженный сотовый телефон для вызова сотрудников полиции (в случае отсутствия полицейского в группе патрулирования);

средства индивидуальной защиты (маски, перчатки, влажные салфетки, фонарь, возможно газовый баллончик).

### III. Процессуальные действия

7. Должностное лицо при обнаружении факта правонарушения доступными техническими средствами, имеющими функции фото-, видеофиксации, фиксирует правонарушения «с привязкой к местности» (адрес объекта недвижимости юридического лица, индивидуального предпринимателя, особо узнаваемые здания, сооружения, достопримечательности).

8. При обращении к гражданину-правонарушителю, руководителю юридического лица, его законному представителю или индивидуальному предпринимателю должностное лицо путем предъявления служебного удостоверения должен представиться и изложить суть обращения с указанием допущенных ими нарушений норм действующего законодательства в области предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

9. После выяснения причины, послужившей нарушению, должностное лицо предлагает представить документы, удостоверяющие личность, и при необходимости документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, от имени которого он действует.

10. При необходимости привлечения переводчика должностное лицо назначает переводчика либо привлекает в качестве переводчика любое незаинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, владеющее языком перевода.

11. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия законного представителя юридического лица, либо воспрепятствования представлению документов должностное лицо вправе обратиться в органы полиции для оказания содействия в установлении личности.

12. Исходя из обстоятельств правонарушения и личности правонарушителя, его поведения должностным лицом осуществляются следующие действия:

1) должностное лицо вручает предупреждение о недопустимости совершения правонарушения и предлагает оперативно устранить причины, послужившие совершению правонарушения;

2) должностное лицо получает от правонарушителя и свидетелей (при их присутствии) письменные объяснения, разъясняет права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2, 24.3, 25.1, 25.4, 25.5, 25.6, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, после:

выносит определение о возбуждении дела об административном правонарушении по статье 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и проведении административного расследования;

вручает правонарушителю копию данного определения под расписку, о чем делается отметка в самом определении.

В случае отказа правонарушителя от получения копии определения, также делается соответствующая отметка в определении.

В случае невозможности вручения копии определения под расписку, должностное лицо направляет заказным письмом копию определения вместе с уведомлением (извещением) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении с проставлением на конверте отметки «АДМИНИСТРАТИВНОЕ» с уведомлением о вручении правонарушителю: по месту жительства гражданина или месту нахождения законного представителя юридического лица;

при составлении протокола осмотра места совершения административного правонарушения при проверке помещений и зданий юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также имеющихся там документов и вещей (далее – протокол осмотра), повторно разъясняет права и обязанности правонарушителю, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2,

24.3, 25.1, 25.4, 25.5, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

вручает правонарушителю копию протокола осмотра.

В случае отказа правонарушителя от получения копии протокола осмотра в самом протоколе делается соответствующая отметка;

составляет протокол об административном правонарушении по статье 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении с разъяснением прав и обязанностей правонарушителя, предусмотренных статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2, 24.3, 25.1, 25.4, 25.5, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе должностным лицом делается ссылка на письменные объяснения, которые получены от правонарушителя и свидетелей (при их присутствии) до составления протокола об административном правонарушении.

В случае отказа правонарушителя от дачи объяснения, от подписания протокола и получения копии протокола соответствующая отметка делается в самом протоколе.

При неявке надлежаще извещенного лица, которому ранее направлялось уведомление (извещение) о времени и месте составления административного протокола, при наличии почтового уведомления (о получении адресатом заказного письма либо возврата в связи с невозможностью вручения адресату) протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие и направляется заказным письмом с проставлением на конверте отметки «АДМИНИСТРАТИВНОЕ» с уведомлением о вручении правонарушителю: по месту жительства гражданина или месту нахождения законного представителя юридического лица.

13. Должностное лицо завершает административное расследование и оформляет административный материал.

14. Административный материал включает в себя:

титульный лист;

опись материалов;

определение о возбуждении дела об административном правонарушении по статье 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и проведении административного расследования;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность правонарушителя;

объяснение правонарушителя;

объяснение свидетеля и иных лиц (при наличии);

материалы фото-, видеосъемки (фототаблица и (или) CD диск);

протокол осмотра места совершения административного правонарушения при проверке помещений и зданий юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

протокол об административном правонарушении по статье 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

иные документы (доказательства, например, копии почтового уведомления и др.).

Материал подшивается, каждая страница пронумеровывается.

15. Должностное лицо сопроводительным письмом, оформленным на фирменном бланке уполномоченного органа и подписанным его руководителем, направляет административный материал в районный или городской суд Республики Тыва для рассмотрения.

#### IV. Заключительные положения

16. В случае выявления признаков состава правонарушения, предусмотренного статьей 6.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо информирует руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Тыва путем направления донесения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

17. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка в части совершения процессуальных действий несут должностные лица уполномоченного органа, в том числе путем применения к ним дисциплинарных взысканий.

---

Приложение № 1  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

В связи с введением режима повышенной готовности и режима самоизоляции, а также установлением Указом Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а ограничительных мер по всей территории Республики Тыва, предупреждаем о недопустимости нарушения запретов:

по функционированию Вашего торгового объекта, в случае продажи товаров, не относящихся к товарам первой необходимости;

по продаже алкогольной продукции, в том числе пива, в период установленного запрета.

Настоящее предупреждение выносится до привлечения к административной ответственности, повторное нарушение повлечет административное наказание в виде административного штрафа, назначаемого на основании статьи 20.6<sup>1</sup> КоАП РФ в размере от 30 тыс. до 300 тыс. рублей.

-----  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

В связи с введением режима повышенной готовности и режима самоизоляции, а также установлением Указом Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а ограничительных мер по всей территории Республики Тыва, предупреждаем о недопустимости нарушения запретов:

по функционированию Вашего торгового объекта, в случае продажи товаров, не относящихся к товарам первой необходимости;

по продаже алкогольной продукции, в том числе пива, в период установленного запрета.

Настоящее предупреждение выносится до привлечения к административной ответственности. Повторное нарушение повлечет административное наказание в виде административного штрафа, назначаемого на основании статьи 20.6<sup>1</sup> КоАП РФ в размере от 30 тыс. до 300 тыс. рублей.

Данные руководителя организации либо индивидуального предпринимателя:

ФИО руководителя \_\_\_\_\_,

Наименование организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_,

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

1 экземпляр уведомления получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата получения)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

В связи с введением режима повышенной готовности и режима самоизоляции, а также установлением Указом Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а ограничительных мер по всей территории Республики Тыва, запрещается:

покидать место жительства, за исключением установленных случаев;

передвигаться между муниципальными образованиями;

выезжать с территории Республики Тыва.

Настоящее предупреждение выносится до привлечения к административной ответственности, повторное нарушение повлечет административное наказание в виде административного штрафа, назначаемого на основании статьи 20.6<sup>1</sup> КоАП РФ в размере от 1 тыс. до 30 тыс. рублей.

-----  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

В связи с введением режима повышенной готовности и режима самоизоляции, а также установлением Указом Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а ограничительных мер по всей территории Республики Тыва, запрещается:

покидать место жительства, за исключением установленных случаев;

передвигаться между муниципальными образованиями;

выезжать с территории Республики Тыва.

Настоящее предупреждение выносится до привлечения к административной ответственности, повторное нарушение повлечет административное наказание в виде административного штрафа, назначаемого на основании статьи 20.6<sup>1</sup> КоАП РФ в размере от 1 тыс. до 30 тыс. рублей.

Данные гражданина:

ФИО \_\_\_\_\_,

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_,

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_,

1 экземпляр уведомления получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата получения)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
о возбуждении дела об административном правонарушении  
и проведении административного расследования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на  
наличие события административного правонарушения)

за что статьей 20.6<sup>1</sup> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

На основании статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, учитывая, что по данному факту проводится административное расследование,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Возбудить в отношении \_\_\_\_\_ дело об административном правонарушении;

2. По факту совершения административного правонарушения, предусмотренного ст. 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации провести административное расследование;

3. Участникам производства по делу об административном правонарушении разъяснить их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4. О принятом решении уведомить заинтересованных лиц.

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_ разъяснены его (её) права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. 24.2, ч. 3 ст.24.3 и ст.25.1 КоАП РФ

\_\_\_\_\_ (подпись)

Защитник (представитель) \_\_\_\_\_  
(нужен, не нужен, Ф.И.О., документ, удостоверяющий его личность  
и полномочия, кем и когда выдан)

Защитнику (представителю) \_\_\_\_\_ разъяснены его права и обязанности,  
предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Переводчик \_\_\_\_\_  
(нужен, не нужен, Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, место жительства, телефон,  
язык, с которого производится перевод)

Переводчику \_\_\_\_\_ разъяснены его права, обязанности, а  
также ответственность, предусмотренные ст. 25.10 и 17.9 КоАП РФ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию настоящего определения получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

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

«    »            20    г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа исполнительной власти,

составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что (физическое, должностное лицо): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, где, когда и кем выдан)

Место жительства, пребывания и телефон: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, размер зарплаты (пенсии, стипендии) со слов не работает/ или  
указывается место работы \_\_\_\_\_

Подвергался ли административным взысканиям, имеет ли судимость со слов не подвергался/ и  
\_\_\_\_\_ (каким органом, когда наложено взыскание, статья кодекса или нормативного акта, вид и размер

\_\_\_\_\_ административного либо уголовного наказания)

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения: \_\_\_\_\_

то есть совершил (а) правонарушение, предусмотренное ч. 1 ст. 20.6<sup>1</sup> КоАП РФ \_\_\_\_\_  
(ст. КоАП РФ или закона субъекта РФ,

предусматривающая административную ответственность)

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_ для составления протокола об административном правонарушении был доставлен/не доставлен в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_ разъяснены его (её) права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. 24.2, ч.3 ст.24.3 и ст.25.1 КоАП РФ \_\_\_\_\_

(подпись)

Защитник (представитель) \_\_\_\_\_

(нужен, не нужен, Ф.И.О., документ, удостоверяющий

его личность и полномочия, кем и когда выдан)

Защитнику (представителю) \_\_\_\_\_ разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ \_\_\_\_\_

(подпись)

Переводчик \_\_\_\_\_

(нужен, не нужен, Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, место жительства,

телефон, язык, с которого производится перевод)

Переводчику \_\_\_\_\_ разъяснены его права, обязанности, а также ответственность, предусмотренные ст. 25.10 и 17.9 КоАП РФ \_\_\_\_\_

(подпись)

### ОБЪЯСНЕНИЕ ПРАВОНАРУШИТЕЛЯ

(объяснение пишется собственноручно или со слов, если объяснение дается на тувинском языке, то должен быть перевод на русский язык)

Иные сведения, необходимые для решения дела (вещественные доказательства ст. 26.6 КоАП РФ)

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_ был (а) отпущена (а) из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(переводчика)

\_\_\_\_\_  
(нарушителя)

\_\_\_\_\_  
(защитника, представителя)

\_\_\_\_\_  
(лица, составившего протокол)

Копию протокола получил (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего протокол)

Статья 51. Конституции Российской Федерации

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Статья 24.2. КоАП РФ Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, принести жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Часть 3 статья 24.3. КоАП РФ Открытое рассмотрение дел об административных правонарушениях

3. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, и граждане, присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении. Фотосъемка, видеозапись, трансляция открытого рассмотрения дела об административном правонарушении по радио и телевидению допускаются с разрешения судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. 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.

2. 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, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если 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.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 25.5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.10. В качестве переводчика может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, владеющее языками или навыками сурдоперевода (осуществляющее сурдоперевод или тифлосурдоперевод), необходимыми для перевода или сурдоперевода при производстве по делу об административном правонарушении.

2. Переводчик назначается судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении.

3. Переводчик обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, выполнить полно и точно порученный ему перевод и удостоверить верность перевода своей подписью.

4. Переводчик предупреждается об административной ответственности за выполнение заведомо неправильного перевода.

5. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, переводчик несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Рассмотрение дела назначено на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по адресу: \_\_\_\_\_

С правами ознакомлен (а), о месте и времени рассмотрения административного протокола извещен (а) \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия инициалы)

Приложение № 5  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному  
предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей, и документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Осмотр начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Осмотр окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица ОИВ РТ)

при проведении проверки (указать вид проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 г.) в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его адрес, или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, его ОГРН, адрес по месту регистрации)

в присутствии законного представителя (представителя) юридического лица/ индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Законному представителю юридического лица/индивидуальному предпринимателю (иным представителям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (подпись представителя)

в присутствии понятых:

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

(ФИО, место жительства или регистрации)

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

(ФИО, место жительства или регистрации)

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ подпись

с соблюдением требований статьи 27.8 КоАП РФ произведен осмотр

\_\_\_\_\_ наименование помещений, территорий и находящихся там вещей, и документов

находящихся по адресу: \_\_\_\_\_

Осмотром установлено: \_\_\_\_\_

(указываются сведения об осмотренных помещениях, территориях,

также о результатах осмотра, обнаруженных вещах и документах)

Осмотр проводился с применением \_\_\_\_\_

(указать фото-, видеосъемка или иные способы фиксации)

Замечания, заявления, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во время производства осмотра \_\_\_\_\_

(указать от кого поступили, содержание замечаний, заявлений,

объяснений, ходатайств и отводов)

Копию протокола получил:

Представитель юридического лиц/индивидуальный предприниматель (его представитель)

(указать ФИО юрлица, индивидуального предпринимателя или представителя)

\_\_\_\_\_   
подпись

Поняты: 1. \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись

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

ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись

Подпись лица, составившего протокол

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение № 6  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

ОБЪЯСНЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа исполнительной власти)

получил объяснение от гражданина

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Место рождения: \_\_\_\_\_
4. Гражданство: \_\_\_\_\_
5. Образование: \_\_\_\_\_
6. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Перед началом опроса мне разъяснено:

- 1) что в соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации я не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом;
- 2) право давать объяснения на родном языке или языке, которым владею;
- 3) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 4) заявлять отводы участвующим в опросе лицам;
- 5) заявлять ходатайства;
- 6) пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Объяснение давать согласен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, дающего объяснения, подпись)

В помощи переводчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нуждаюсь, не нуждаюсь, подпись)

По существу, заданных вопросов могу пояснить следующее:



Приложение № 7  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
(извещение)

о времени и месте составления протокола  
об административном правонарушении

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

кому \_\_\_\_\_  
(юридическому лицу, физическому

лицу, их законному представителю,

\_\_\_\_\_ (защитнику)

куда \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что Вам, либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» час. \_\_\_\_\_ мин.

В \_\_\_\_\_  
наименование органа исполнительной власти  
находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для составления протокола об административном правонарушении по факту нарушения

Физическим лицам, законным представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, документ, удостоверяющий должностное положение (для должностных лиц).

Защитникам физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность (для адвокатов – ордер) на представление интересов лица и участие в качестве защитника лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника, при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ,

если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие, в соответствии с ч. 4.1. ст. 8.2 КоАП РФ.

Уведомление (извещение) составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 8  
к Порядку осуществления должностными  
лицами уполномоченного органа  
исполнительной власти Республики Тыва  
полномочий по составлению протоколов  
об административных правонарушениях,  
предусмотренных статьей 20.6<sup>1</sup>  
Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях

Форма

Руководителю Управления  
Роспотребнадзора по  
Республике Тыва

\_\_\_\_\_  
ФИО

ДОНЕСЕНИЕ

Во исполнение Указа Главы Республики Тыва от 6 апреля 2020 г. № 76а «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Республики Тыва», а также Стандарта санитарно-эпидемиологической безопасности деятельности организации (предприятия) в условиях неблагополучия по новой коронавирусной инфекции (COVID-19) мною, должностным лицом

\_\_\_\_\_  
(наименование ОИВ Республики Тыва, ФИО)

по результатам проверки соблюдения ограничительных мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Республики Тыва выявлено, что

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
осуществляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид деятельности)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ИНН, Ф.И.О. владельца, собственника дата и место рождения, место проживания и регистрации,

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица и другие данные)

\_\_\_\_\_  
действия которого содержат признаки административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

На основании изложенного прошу провести проверку по данному факту и привлечь виновных лиц к установленной законом ответственности.

Материалы фото- и видео съемки прилагаю на \_\_\_\_\_ листах / CD диск  
(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Лист согласования к документу № 168 от 17.04.2020  
Инициатор согласования: Сарбаа В.В. Консультант  
Согласование инициировано: 14.04.2020 08:05

Рассмотрен и принят на заседании Правительства РТ 15.04.2020

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Брокерт А.В.		 Подписано 17.04.2020 - 14:50	-