



УКРАЇНА
Оріхівська міська рада
Запорізької області
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

18.12.2018

№ 840

Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів
про адміністративні правопорушення на території Оріхівської міської ради

Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), з метою визначення переліку посадових осіб, які уповноважені складати протоколи про адміністративне правопорушення та з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Оріхівської міської ради у справах про адміністративні правопорушення, керуючись ст. ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення за ст. ст. 149-152, ч.ч.1-5 ст. 152-1, ст. ст. 154, 155, 159, 160, 175-1, 185-1, згідно з переліком, що додається (Додаток №1).
2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення передбаченими ст. ст. 149-152, ч.ч.1-5 ст. 152-1, ст. ст. 154, 155, 159, 160, 175-1, 185-1, Кодексу України про адміністративні правопорушення (Додаток №2).
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Оріхівської міської ради від 16.03.2018 № 246 «Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення на території Оріхівської міської ради (об'єднаної територіальної громади)».
4. Загальному відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності на офіційному веб-сайті Оріхівської міської ради оприлюднити дане рішення.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради: О.В., Трифанову О.М..

Міський голова



С. ГЕРАСИМЕНКО

Додаток №1

до рішення виконавчого комітету Оріхівської
міської ради від 18.12.2018 № 840

ПЕРЕЛІК

уповноважених посадових осіб, які відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про
адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) уповноважені виконавчим комітетом Оріхівської
міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення

П/Н	П.І.Б.	Посада	Статті КУпАП
1.	Бут Світлана Миколаївна	Головний спеціаліст відділу житлово- комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Оріхівської міської ради	149-152,154, 175-1,183,185-1
2.	Короткова Олена Василівна	Начальник КП «Благоустрій» Оріхівської міської ради Запорізької області	152, ч.1-5 ст.152-1
3.	Цепа Інна Вікторівна	Директор КП «Оріхівський ринок» Оріхівської міської ради Запорізької області	159,160
4.	Гордик Лариса Григорівна	Головний спеціаліст відділу бюджетних відносин виконавчого комітету Оріхівської міської ради	155,155-2,156
5.	Іващишин Сергій Миколайович	В.о. старости с. Новоданилівка	152,154,175-1,183,185-1
6.	Циганкова Світлана Миколаївна	В.о. старости с.Мирне	152,154, 175-1,183,185-1
7.	Кучеренко Олександр Іванович	В.о. старости с.Новопавлівка	152,154, 175-1,183,185-1
8.	Андрієшина Анна Висилівна	В.о. старости с. Нестерянка	152,154, 175-1,183,185-1
9.	Левченко Олександр Якович	В.о. старости с.Новоандріївка, с.Копані	152,154, 175-1,183,185-1
10.	Намлієва Оксана Вікторівна	Начальник КП «Житлосервіс» Оріхівської міської ради Запорізької області	152,154, 175-1,183,185-1

Керуюча справами виконавчого
комітету Оріхівської міської ради

О. ПІЩАНСЬКА

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення передбаченими ст. 152,
ч.ч.1-5 ст. 152-1, ст. ст. 154, 155, 159, 160, 175-1, 185-1 Кодексу України про
адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (в подальшому- КУпАП) і встановлює порядок оформлення матеріалів, які складаються в адміністративному провадженні, та порядок їх обліку.
2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається законодавством України про адміністративні правопорушення, КУпАП та цією Інструкцією.
3. Питання, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються у відповідності до діючих норм з урахуванням особливостей окремих адміністративних правопорушень.

II. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

1. При вчиненні громадянами адміністративного правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255, 256 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) (додаток I до Інструкції).
Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженою особою за порядком, що відповідає номеру реєстрації в відповідному журналі.
2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Оріхівської міської ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст.255 КУпАП.
3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.
4. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, відносно якої він складений.
5. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності (або робиться помітка про відмову, або надсилається листом з повідомленням).

У разі відмови особи від отримання екземпляру протоколу, такий запис також заноситься до протоколу.

6. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії.

Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений.

Указується посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:

- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження адреса місця народження;

- громадянство;
- найменування підприємств, установ, організацій, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка у пункті;
- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення;
- місце реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається число, місяць і рік скоєння попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення: попередження, штраф (на яку суму), адміністративний арешт (кількість діб) тощо.
- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; статті нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

У випадках, передбачених КУпАП, коли особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення – він складається в присутності двох свідків із зазначенням їх «Анкетних даних», адреси проживання та ставляться підписи.

Особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, перед складанням протоколу, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст.ст. 10, 59, 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис – про це робиться відповідна відмітка.

Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право надати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від пояснення або підписання протоколу – про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами понятих, свідків).

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці – додаток 2 до Інструкції), заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відеофіксація тощо).

Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

III. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення

1. Складені протягом доби протоколи про адміністративні правопорушення реєструються в Журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 3 до Інструкції), який знаходиться у уповноваженої особи виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

2. Справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до ст. 276 КУпАП.

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.ПІЩАНСЬКА

« _____ » _____ 20__ р.
(дата складання протоколу)

О « ____ » ГОД. « ____ »ХВ.
(час складання протоколу)

М. Оріхів

Я, _____ Оріхівської міської ради
(посада)

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

керуючись статтями 254, 255 та 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) скалав(ла) цей протокол про те, що:

Громадянин(ка)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

(прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол, печатними літерами)

1. Дата народження _____
2. Місце народження _____
3. Місце (реєстрації) _____
4. Місце проживання _____
5. Громадянство _____ телефон _____
6. Місце роботи (навчання) _____
7. Посада _____
8. Документ, що посвідчує особу _____ серія _____ № _____, виданий _____
9. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____
10. Чи притягувався(лась) до адміністративної відповідальності протягом року (за наявності) _____

Порушив(ла) вимоги

(назва нормативно-правового акту, який порушено, пункт, частина, стаття)

a came:

(суть скоёного правонарушeния)

за що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до _____ КУпАП.

(частина, стаття)

СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ:

1.

підпис

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

2. _____

підпис _____

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон)

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____.

Гр. _____

роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені ст.10 Конституції України (в Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України), ст.59 Конституції України (кожен має право на адвоката), ст.63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), ст.268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

(підпис про ознайомлення) _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: _____

(у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, - про це робиться запис)

Протокол передається на розгляд _____

(повне найменування органу, у якому буде розглядатися справа)

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності: _____

(у разі відмови особи від підписання протоколу, - про це робиться відмітка)

Другий примірник протоколу отримав:

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище особи, яка

вчинила правопорушення) _____

(у разі відмови особи в отриманні примірника, - робиться відмітка)

До протоколу додається _____

ЗАЯВИ, КЛОПОТАННЯ: _____

Підпис посадової особи, яка складала протокол _____ (_____)

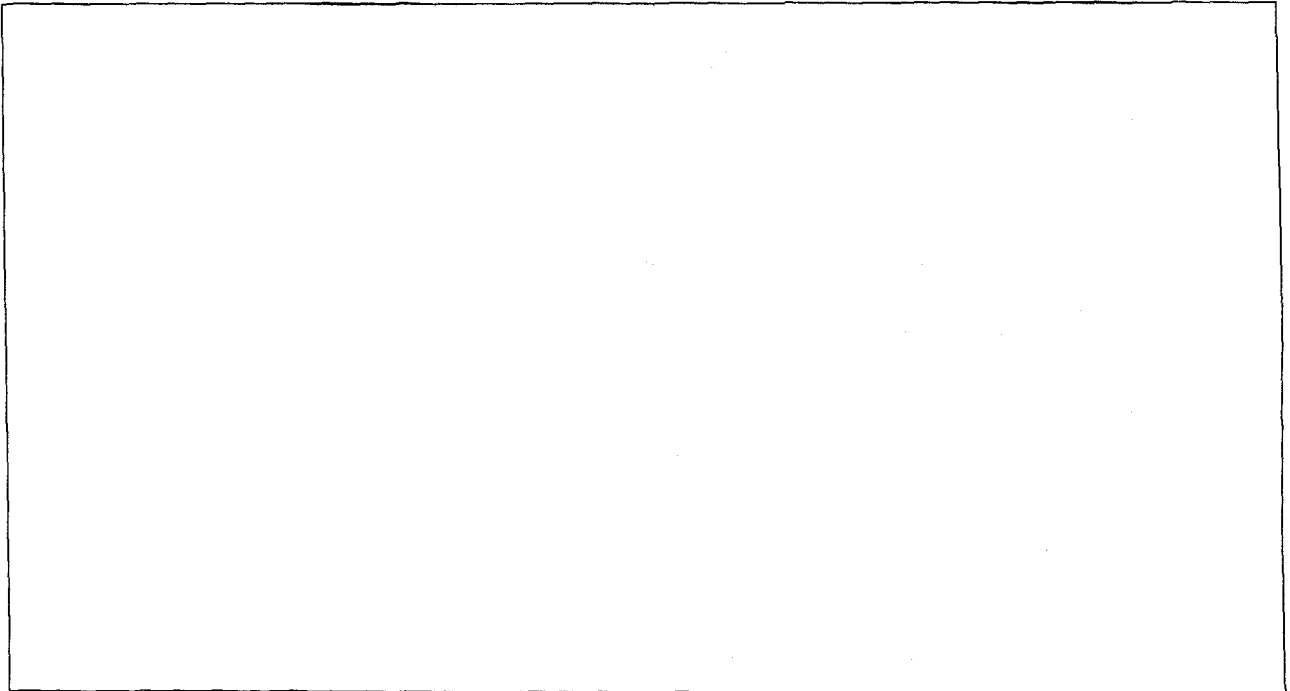
Керуюча справами
виконавчого комітету

О.ПІЩАНСЬКА

(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи уповноваженої складати протоколи про адміністративні правопорушення)

ФОТОТАБЛИЦЯ
до справи про адміністративне правопорушення № _____

Фото № 1



На Фото № 1: _____

(дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення)

Підпис посадової особи _____

Керуюча справами
виконавчого комітету

О.ЛІЩАНСЬКА

ЖУРНАЛ

обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

№ з/п	Дата реєстрації та номер протоколу	Прізвище, ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його стисла суть	Примітка
1	2	3	4	5	6

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.ПІЩАНСЬКА