



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

КОПІЯ

РІШЕННЯ

19.12.2022 року

№ 174

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

З метою удосконалення роботи щодо оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, відповідно до статей 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись статтями 38, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Великодолинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області. (Додаток 1)

2. Посадовим особам, уповноважених на складання адміністративних протоколів, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватися Кодексом України про адміністративні правопорушення та затвердженою Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

3. Затвердити типові форми документів:

3.1. Протокол про адміністративне правопорушення (Додаток 1 до Інструкції)

3.2. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (Додаток 2 до Інструкції).

4. Контроль за виконанням вимог цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ольгу ОРЛОВСЬКУ.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та цією Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Інструкція).

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, складання протоколів про адміністративні правопорушення уповноваженими особами.

1.3. Уповноваженою особою в розумінні даної Інструкції є посадова особа Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, яка уповноважена окремим рішенням Виконавчого комітету Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області на оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до ст. 255 КУпАП.

II. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При вчиненні адміністративного правопорушення, уповноважені особи складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) за формою, визначеною у Додатку 1 до Інструкції.

2.2. Протоколи про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копіювальної техніки на аркуші формату А4 з присвоєнням порядкового номеру, без використання спеціальних бланків.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках, один із яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.4. Скласти протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст. 255 КУпАП.

2.5. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

2.6. 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.

2.7. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

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

2.9. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення,

складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.10. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

- дата і місце його складення;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення);
- місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, прізвище викривача (за його письмовою згодою), якщо вони є;
- пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності;
- інші відомості, необхідні для вирішення справи.

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

- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по-батькові;
- число, місяць і рік народження;
- громадянство;
- повне найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада;
- якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відповідний запис;
- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення;
- місце реєстрації фізичної особи, яка вчинила правопорушення;
- контактний телефон;
- 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);
- серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток, посвідчення водія, тощо);
- реєстраційний номер облікової картки фізичної особи платника податків (у разі наявності).

2.12. У разі вчинення адміністративного правопорушення юридичною особою протоколи про адміністративні правопорушення повинні складатися на визначених уставним документом посадових осіб.

2.13. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягується до адміністративної відповідальності. Чітко зазначається частина відповідної статті та сама стаття КУпАП, якою передбачено адміністративну відповідальність.

2.14. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.15. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. При наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

2.16. У разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. У такому разі протокол необхідно складати у присутності двох свідків, які не є посадовими особами Великодолинської селищної ради.

2.17. У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання та контактний телефон.

2.18. У разі відмови особи від отримання копії протоколу, другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами (копія чеку долучається до справи). Відмова від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення.

2.19. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

2.20. Уповноважена посадова особа зобов'язана роз'яснити зміст статті 63 Конституції України та ознайомити особу, щодо якої складається протокол з його правами та обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі, після якої порушник ставить в протоколі свій підпис, а в разі відмови поставити підпис – про це робиться відповідний запис у протоколі.

2.21. В протоколі не повинно залишатися незаповнених граф (у незаповнених графах протоколу необхідно ставити прочерки). У випадках не надання правопорушником інформації необхідної для складання протоколу у цих графах також необхідно ставити прочерки.

2.22. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відео фіксація порушення тощо. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

2.23. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право на письмове пояснення та висловити зауваження до 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 протоколу вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.24. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу про адміністративне правопорушення. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі (Додаток 3 до Інструкції).

2.25. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом направляються до адміністративної комісії виконавчого комітету Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області або до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення протягом п'яти днів з дати складання протокол.

III. Облік протоколів про адміністративні правопорушення

3.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (Додаток 2 до Інструкції).

3.2. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення заводиться на кожен рік та зберігається протягом трьох років.

3.3. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищується з оформленням відповідного акту.

IV. Відповідальність уповноваженої особи

4.1. Уповноважені особи при складанні протоколів про адміністративні правопорушення, оформленні та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, зобов'язані дотримуватись Конституції України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, цієї Інструкції та інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних

законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених на уповноважених осіб функцій та повною мірою використовувати надані їм права.

4.2. За невиконання або неналежне виконання уповноваженими особами своїх обов'язків вони притягаються до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

«___» _____ 20___ року _____ год. _____ хв. смт Великодолинське

Я, _____

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

керуючись статтями 254 - 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення,
склав(ла) цей протокол про те, що

Прізвище, ім'я та по-батькові: _____

Громадянство: _____ Вік: _____

Число, місяць і рік народження: _____

Місце реєстрації проживання: _____

Фактичне місце проживання: _____

Місце роботи (назва підприємства, адреса), посада _____

Контактний телефон: _____

Документ, що посвідчує особу: _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: _____

Притягався(лась) до адміністративної відповідальності протягом року (за наявності) _____

Скоїв(ла) адміністративне правопорушення, а саме _____

(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення)

За що ч. _____ ст. _____ КУпАП передбачена адміністративна відповідальність.

Ознайомлений(а) _____

(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Свідки:

1. _____

адреса: _____ Підпис _____

2. _____

адреса: _____ Підпис _____

Пропорушенням заподіяно матеріальну шкоду: _____

Потерпілий: _____

Гр. _____
роз'яснено зміст статті 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), а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 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. Під час 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).

Ознайомлений(а) _____
(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення

Підпис уповноваженої особи: _____

Пояснення, заяви, клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності від підписання протоколу та дачі пояснень, посадовою особою, що склала протокол робиться відповідний запис):

написано власноруч, мною підписано _____
(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень і зауважень щодо змісту протоколу та мотиви такої відмови

Підпис уповноваженої особи: _____

Справа про адміністративне правопорушення буде розглянута _____

засідання якої (якого) відбудеться « ____ » _____ 20__ р. о ____ годин ____ хвилин за адресою: _____ /буде повідомлено листом про що особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, повідомлена

Ознайомлений(а) _____
(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Протокол складено у двох екземплярах.

Один екземпляр вручено гр. _____ як особі, яка притягується до адміністративної відповідальності

« ____ » _____ 202__ р. _____
(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

До протоколу додаються: _____

Примітка: _____

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

Розпочато: «__» _____ 20__ року
Закінчено: «__» _____ 20__ року

№ з/п	Дата складання протоколу та номер протоколу	ПІБ посадової особи, яка склала протокол	ПІБ або назва підприємства, установи, організації, адреса особи, яка скоїла правопорушення	Дата вчинення правопорушення та стисла суть	Дата передачі протоколу на розгляд до органу, який розглядає справи про адміністративні правопорушення	Результати розгляду протоколу
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення

СПРАВА
про адміністративне правопорушення

вчинене _____
(прізвище, ім'я та по батькові правопорушника)

за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

Постанова від «_____» _____ 20_____ р. серія _____ № _____.

Зворотний бік

опис
документів, що містяться у справі

№ з/п	Найменування і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено:

(посада, ПІБ)

(підпис)