



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

28.11.2024 року

Іллінці

№ 297

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради

Керуючись п.2) ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, пп. 4) п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), виконавчий комітет Іллінецької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради (додається).
2. Посадовим особам, яким виконавчим комітетом надано повноваження на складення протоколів про адміністративне правопорушення, неухильно дотримуватися Інструкції при складенні протоколів про адміністративне правопорушення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Чигрин Н.А.

Міський голова

Володимир ЯЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Іллінецької міської ради від 28.11.2024 року № 297 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради»

Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради, матеріалів про адміністративні правопорушення, порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення, а також визначає порядок контролю за дотриманням законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.
2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

II. Документування адміністративних правопорушень

1. Складання протоколів про адміністративні правопорушення та отримання пояснення від осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків здійснюють посадові особи, уповноважені на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради. Повноваження надаються рішенням виконавчого комітету Іллінецької міської ради.
2. Протоколи про адміністративні правопорушення не складаються у випадках, передбачених статтею 258 КУпАП.
3. У разі вчинення адміністративного правопорушення особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи складають протокол про адміністративне правопорушення.

При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган, уповноважений розглядати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитися усним зауваженням.

4. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1) складається на бланку, що виготовлений друкарським способом згідно з технічним описом бланка протоколу про адміністративне правопорушення (додаток 2), на якому проставлено відповідні серію та номер.

5. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою.

6. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

7. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

8. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення в ньому зазначаються, зокрема:

у графі «місце складання протоколу» - населений пункт або географічна точка;

у графі «посада, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол» - прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

у графі «склав цей протокол про те, що громадянин(ка)» - прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень);

у графі «назва документа, серія, №, ким і коли виданий» - документ, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), дата видачі і найменування органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));

у графі «чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності» - інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року (за наявності);

у графі «дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення» - суть адміністративного правопорушення (повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті КУпАП, за якою складено протокол);

у графі «до протоколу додається» - пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, довідки, акти тощо (у разі складення).

9. Якщо внаслідок вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

10. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

11. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, підписати протокол про адміністративне правопорушення у ньому робиться запис про це.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення та пояснення по суті адміністративного правопорушення, які додаються до протоколу про адміністративне правопорушення, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його.

У разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.

12. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати по суті вчиненого адміністративного правопорушення письмове пояснення, яке підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу про адміністративне правопорушення окремо, про що робиться запис у ньому.

13. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі статтею 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

14. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновки експерта, речові докази, протокол про вилучення речей і документів, а також інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення).

15. У разі якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно кожної особи окремо.

16. У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно одного з батьків неповнолітньої особи або особи, яка їх замінює, відповідно до частини третьої статті 184 КУпАП.

17. Протокол про адміністративне правопорушення та матеріали про вчинене адміністративне правопорушення відповідно до статті 257 КУпАП надсилаються (надаються) органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

III. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних серії та номера.

2. Облік використаних бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про

адміністративні правопорушення (Додаток 3), який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

3. Складені протоколи про адміністративні правопорушення реєструються впродовж доби в Журналі реєстрації та обліку протоколів про адміністративні правопорушення (Додаток 4), який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

4. Організація забезпечення посадових осіб журналами видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення і реєстрації та обліку протоколів про адміністративні правопорушення, які передбачені цією Інструкцією, покладається на керівників посадових осіб, уповноважених на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради.

5. Заповнення журналів видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення і журналів обліку справ про адміністративні правопорушення здійснюється посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства.

VII. Контроль за станом дотримання законності під час здійснення адміністративного провадження

1. Організація контролю за порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради, здійснюється їх безпосередніми керівниками.

2. Контроль за дотриманням вимог щодо ведення журналу видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та їх використання покладається на заступників керівника посадових осіб, уповноважених на те виконавчим комітетом Іллінецької міської ради, якого визначено відповідальним згідно з наказом керівника цього органу.

3. Безпосередній контроль за дотриманням уповноваженими посадовими особами законодавства під час здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення покладається на керівників структурних підрозділів.

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення посадовими
особами, уповноваженими на те
виконавчим комітетом
Іллінецької міської ради

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

бланка протоколу про адміністративне правопорушення

1. Бланк протоколу про адміністративне правопорушення являє собою аркуш паперу розміром А4 і складається з протоколу та копії. Протокол і копія надруковані на папері з лицьового боку способом звичайного друку.

2. Номер протоколу відповідає номеру реєстрації в журналі реєстрації та обліку протоколів про адміністративні правопорушення.

3. Текстова частина надрукована фарбою чорного кольору.

4. Серія протоколів встановлюється:

- для Комунального підприємства «Іллінціводоканал» Іллінецької міської ради: серія АА

- для Комунального підприємства «Добробут» Іллінецької міської ради: серія АБ

Додаток 3
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення посадовими
особами, уповноваженими на те
виконавчим комітетом
Іллінецької міської ради

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування органу, посадові особи якого уповноважені на складання
протоколів)

Розпочато: «__» _____ 20__ року

Закінчено: «__» _____ 20__ року

№ п/п	Дата видачі бланків протоколу про адміністративне правопорушення	Посада та П.І.Б. посадової особи, якій видано бланк протоколу про адміністративне правопорушення	Серія та номер протоколу про адміністративне правопорушення	Підпис посадової особи про отримання бланків протоколу про адміністративне правопорушення	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 4
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення посадовими
особами, уповноваженими на те
виконавчим комітетом
Іллінецької міської ради

ЖУРНАЛ
реєстрації та обліку протоколів про адміністративні
правопорушення

(найменування органу, посадові особи якого уповноважені на складання
протоколів)

Розпочато: «__» _____ 20__ року

Закінчено: «__» _____ 20__ року

№ прото- колу	Дата складання протоколу про адміністративне правопорушення	Кваліфікація адміністративного правопорушення	Відомості про особу (П.І.Б., дата народження, місце роботи), стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення	Посада та П.І.Б. посадової особи, яка склала протокол про адміністративне правопорушення	Примітка
1	2	3	4	5	6

ПРОТОКОЛ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ
Серія XX № 000000

«__» _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

Я, _____

(посада, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)

склав/ла цей протокол про те, що громадянин(ка) _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

дата та місце народження _____, громадянство _____,

місце проживання _____,

місце реєстрації _____,

номер телефону _____, місце роботи (навчання), посада _____

особу встановлено _____

(назва документа, серія, №, ким і коли виданий)

інформація про притягнення до адміністративної відповідальності _____

склад адміністративного правопорушення _____

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

чим вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною _____ статті _____ Кодексу України про
адміністративні правопорушення.

Свідки: 1. _____

2. _____

(прізвища, імена, по батькові, місце проживання)

(підпис)

Потерпілий(і): _____

(прізвища, імена, по батькові, місце проживання)

(підпис)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду _____.

Гр-ну(ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені
статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, і повідомлено, що розгляд
адміністративної справи відбудеться _____

(місце розгляду справи)

Підпис особи, яка ознайомена з місцем та часом розгляду справи _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення

Від пояснення та підпису відмовився(лася) _____

Заяви та клопотання: _____

До протоколу додається _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав _____