



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 09 червня 2021 року

№ 183

м. Долинська

**Про посадових осіб, уповноважених складати
протоколи про адміністративні правопорушення**

Відповідно до статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою забезпечення належного виконання функцій органів місцевого самоврядування у сфері притягнення до адміністративної відповідальності, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення передбаченні ст. 44³, ст. 96², ст. 103¹, ст. 103², ст. 103³, ст. 104, ч.1 ст. 106¹, ст. 106², ст. 127², ст.ст. 149-152, ч.ч.3-5 ст. 152¹, ст. 154, ст. 155, ст. 155², ст. 156, ч.ч.1-4 ст. 156¹, ст. 156², ст.ст. 159-160, ст.175¹, ст. 183, ст. 185¹, ст. 186⁵, ст. 197, ст. 198 КУпАП, посадовим особам згідно з Додатком.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Додаток 2

3. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті Долинської міської ради організувати та провести відповідне навчання з уповноваженими особами.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ольгу Гронт.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
09 червня 2021 року № 183

Перелік посадових осіб, які уповноваженні на складання протоколів про адміністративні правопорушення передбаченні ст. 44³, ст. 96², ст. 103¹, ст. 103², ст. 103³, ст. 104, ч.1 ст. 106¹, ст. 106², ст. 127², ст.ст. 149-152, ч.ч.3-5 ст. 152¹, ст. 154, ст. 155, ст. 155², ст. 156, ч.ч.1-4 ст. 156¹, ст. 156², ст.ст. 159-160, ст.175¹, ст. 183, ст. 185¹, ст. 186⁵, ст. 197, ст. 198 КУпАП

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1	Григоренко Андрій Дмитрович	Начальник відділу муніципальної варти Долинської міської ради
2	Іщенко Олександр Олександрович	Інспектор патрульної служби відділу муніципальної варти Долинської міської ради
3	Лисенко Ярослав Павлович	Інспектор патрульної служби відділу муніципальної варти Долинської міської ради
4	Комар Олег Миколайович	Інспектор патрульної служби відділу муніципальної варти Долинської міської ради

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Оксана ГУЗЕМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
09 червня 2021 року № 183

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Долинської міської ради

I. Загальні положення

1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Долинської міської ради (далі - Інструкція).

2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані уповноваженими виконавчим комітетом Долинської міської ради.

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 1 до Інструкції).

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копіювальної техніки за зразком.

У верхній частині бланку обов'язково повинно міститися найменування органу чи установи, уповноважена особа якої складає протокол (наприклад: Відділ муніципальної варти Долинської міської ради).

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Долинської міської ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст.255 КУпАП. Уповноваженим особам, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, видаються відповідні посвідчення встановленого зразка. Зразок посвідчення та порядок його видачі затверджується рішенням виконавчого комітету Долинської міської ради.

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.

У разі відмови особи в отриманні протоколу, про це робиться позначка про відмову, зазначаються свідки такої відмови, та копія протоколу направляється поштою листом з повідомленням не пізніше наступного дня.

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 підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка;
- 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) 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, посвідчення водія, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

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

Особі, яка притягається до відповідальності, перед складанням протоколу роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені 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 притягається 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 і потерпілих 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: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відеофіксація.

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

9. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, на протязі 7 календарних днів він надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника чи до відповідного суду.

10. Протокол, який не відповідає вимогам зазначеної Інструкції, повертається особі, яка його склала для належного оформлення.

III. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Протоколу про адміністративне правопорушення присвоюється номер.
2. Не пізніше наступного дня після складання протоколу він реєструється уповноваженою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2 до Інструкції).
3. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення має бути прошитий, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою.
4. Ведення журналу реєстрації протоколів про адміністративне правопорушення покладено на відділ муніципальної варті Долинської міської ради.
5. Копії справи про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів зберігається протягом трьох років.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету міської ради

Оксана ГУЗЕМА

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

« ____ » _____ 2021 року

№ _____

Місце складання протоколу: _____

Я, _____

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

особа уповноважена виконавчим комітетом Долинської міської ради (рішення від 09 червня 2021 року № 183) керуючись статтями 254-256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав цей протокол про наступне:

Відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

дата ____ . ____ . ____ та місце народження _____

місце проживання та реєстрації _____

_____ телефон _____

посада, місце роботи _____

юридична адреса місця роботи, робочий телефон _____

документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення тощо) _____

ідентифікаційний номер (за наявності) _____

Місце скоєння правопорушення _____

час, дата вчинення (виявлення) о ____ год. ____ хв. « ____ » _____ 2021 року
і суть адміністративного правопорушення _____

що є порушенням ч. ____ статті _____, а також статтею(ями) _____

Кодексу України про адміністративні правопорушення, пункт(и) _____

Правил благоустрою на території Долинської міської територіальної громади

Свідки і потерпілі правопорушення, якщо вони є:

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

(підпис)

Чи притягався до адміністративної відповідальності протягом року:

Відповідно до вимог 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.

Згідно ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення особа, яка притягається до адміністративного 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.

Зі змістом статей 63 Конституції України та 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення ознайомлений(на) _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Я, _____
ознайомлений(на) з протоколом і по суті його поясню та/або зауважую: _____

До протоколу додається: _____

Підписи: Посадової особи, яка склала протокол : _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Особи, на яку накладено протокол: _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Другий екземпляр протоколу про адміністративне правопорушення № _____
отримав(ла) _____

(підпис особи, на яку складено протокол)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення,
складених посадовими особами уповноваженими виконавчим комітетом
Долинської міської ради

Розпочато _____ 2021 р.

№ п/п	Дата реєстрації	Дата складання та номер	Прізвище та ініціали, уповноваженої посадової особи, що склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вчинила адміністративне правопорушення	Дата вчинення адміністративного правопорушення та його суть (стисло), дата вручення	Перелік документів, що додається до протоколу	Найменування суду чи адміністративної комісії, до якого направлено протокол, дата і номер супровідного	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Закінчено _____ 202_ р.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Оксана ГУЗЕМА