Бережанська міська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 10 лютого 2022 року м. Бережани № 424

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

З метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення, відповідно до статей 254-257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 та керуючись частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Бережанської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Бережанської міської ради згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Петра ГОНЧАРА.

Міський голова **Ростислав БОРТНИК**

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 10.02.2022 р. № 424

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Бережанської міської ради (далі – Інструкція)

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами Бережанської міської ради.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Порядком розгляду виконавчим комітетом справ про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради та цією Інструкцією.

1.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями КУпАП.

2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. З метою запобігання правопорушенням, виховання у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав фізичних та юридичних осіб, сумлінного виконання особами своїх обов'язків, відповідальності перед громадою, або у випадку виявлення причин та умов, які можуть спричинити (фактично спричинили) негативні наслідки, або у випадку малозначності вчиненого адміністративного правопорушення уповноважена посадова особа видає особі припис, який має рекомендаційний характер (додаток 1 до Інструкції).

2.2. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи, згідно зі статтями 254, 255 КУпАП, складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол), за формою, що додається (додаток 2 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.

Уповноважені на складання адміністративних протоколів посадові особи, несуть за них персональну відповідальність.

Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою. 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.

При вчиненні однією посадовою чи фізичною 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 складається у двох екземплярах, один з яких вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинене протиправне діяння. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається: повністю (без скорочень) її прізвище, ім’я та по батькові; дата і місце 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 відповідний запис); фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації; якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи; серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт.

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

До протоколу також вносяться прізвища, ім'я та по батькові свідків правопорушення (якщо вони є), адреса, а також ставляться підписи свідків.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснюються її права та обов’язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП. 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 дати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення та висловити зауваження щодо змісту протоколу, які записуються в протокол або викладаються на окремому аркуші, про що до протоколу вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження. Також вона може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. Остання має право письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. При наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи від надання пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка складає протокол, що підтверджується підписами свідків (понятих).

До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці) за потреби, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

Другий екземпляр (копія протоколу) вручається особі під підпис. У разі відмови особи від отримання другого екземпляра протоколу про це робиться відповідний запис у протоколі, що має бути підтверджено підписами свідків або понятих. У цьому разі другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами.

2.3. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії (а у визначених законодавством випадках – до Виконавчого комітету) за місцем проживання порушника.

Матеріали справи про адміністративне правопорушення направляються через загальний відділ міської ради.

Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється КУпАП, Порядком розгляду Виконавчим комітетом Бережанської міської ради справ про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради та цією Інструкцією.

3. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

3.1. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, в якому міститься інформація про кількість виданих бланків, їх реквізити, особу, яка видала бланки, особу, яка отримала бланки та інша необхідна інформація.

3.2. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою Виконавчого комітету. Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у відповідальної особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

3.3. Зіпсовані бланки протоколів, а також справи про адміністративні правопорушення, журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнали реєстрації вхідних документів, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

3.4. Облік прийому протоколів про адміністративні правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

3.5. Облік справ роботи адміністративної комісії (Виконавчого комітету), протоколів про адміністративне правопорушення ведеться відповідно до супровідних листів і реєструється в журналі реєстрації вхідних документів.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Бережанської міської ради **Петро ГОНЧАР**

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Бережанської міської ради

П Р И П И С № _____
від “___” _____ 20___ року

Мною,_____
_____
_____.
виявлено такі обставини :
_____
_____
_____
Особа, якій видано припис:
_____
На підставі _____
П Р О П О Н У Ю:
_____
_____
_____
_____
Про виконання припису повідомити за телефоном:
_____
Припис склав:
_____ _____ _____
(посада особи, що склала припис) (підпис) (ініціали, прізвище)
Припис одержав:_____
(підпис та ініціали)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Бережанської міської ради **Петро ГОНЧАР**

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

ПРОТОКОЛ Серія __ №_____
про адміністративне правопорушення

*дата*_____ *місце*_____

Мною,
_____
_____
_____
_____
керуючись статтями 254, 255, 256 КУпАП, склала цей протокол про те, що громадянин(ка)_____
_____
«___»_____року народження,
документ, що посвідчує особу _____
_____

Місце народження_____
_____
Місце роботи, посада_____
_____
Місце проживання (реєстрації)_____
_____телефон_____
Чи притягувався(лась) до адміністративної відповідальності протягом року (за наявності)_____
_____
Суть адміністративного правопорушення:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(дата, час, місце і суть вчиненого адміністративного правопорушення)

чим порушені вимоги _____
_____
(назва статті, пункти нормативних актів, які було порушено)

за що передбачена адміністративна відповідальність відповідно до ст. _____Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Гр._____роз'яснено його(її) права та обов'язки, передбачені ст. 55, 56, 59 КУ (кожен має право на правову допомогу), ст. 63 КУ

(особа не несе відповідальності за відмову давати показання щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), ст. 268 КУпАП (особа має право: знайомитись із матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання) та йому (їй) повідомлено, що розгляд справи на засіданні адміністративної комісії відбудеться у строки, визначені ст. 277 КУпАП

_____ (підпис про ознайомлення)

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення:
_____
_____
_____
_____

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

Підпис особи, яка притягується
до адміністративної відповідальності _____

Свідки правопорушення (у разі наявності)_____
_____
_____
_____
(прізвище, імена, по батькові, місце проживання, телефон)
Заявки, клопотання_____
_____
_____

Другий примірник протоколу отримав(ла)
_____
_____
У разі відмови особи від отримання протоколу, про це робиться
запис:_____
_____
До протоколу додається:
_____
_____

Підпис особи, яка склала протокол _____

При собі мати документ який засвідчує особу(паспорт)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Бережанської міської ради **Петро ГОНЧАР**