



**Знам'янська міська рада Кіровоградської області
Виконавчий комітет**

Рішення

від 31 березня 2016 року

№ 91

м. Знам'янка

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

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Знам'янської міської ради у справах про адміністративне правопорушення, керуючись ст. 40 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Знам'янської 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 Знам'янської міської ради (далі - Інструкція), що додається.
2. Посадовим особам, уповноваженим виконавчим комітетом Знам'янської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення, керуватись:
 - Кодексом України про адміністративні правопорушення;
 - даною Інструкцією.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Гребенюка С.А.

Міський голова

С.Філіпенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконкому міської ради
від 31 березня 2016 р. № 91

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом
Знам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Знам'янської міської ради (далі - Інструкція).

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами.

II. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

2.1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1).

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних послідовних номерів.

Керуючий справами виконкому міської ради завіряє бланки протоколів про адміністративні правопорушення підписом.

Посадові особи, уповноважені виконавчим комітетом Знам'янської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення, щороку до 25 грудня надають адміністративній комісії інформацію про річну потребу у бланках протоколів про адміністративні правопорушення на наступний календарний рік.

2.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради делеговано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями КУпАП, зазначених в рішенні.

2.3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

2.4. 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.

2.5. 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, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.6. 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:

- пункт 1 - повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- пункт 2 - число, місяць і рік народження, адреса місця народження;
- пункт 3 - громадянство;
- пункт 4 - найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка у пункті 4;
- пункт 5 - середньомісячний заробіток або інші доходи особи, яка вчинила правопорушення;
- пункт 6 - кількість осіб, які знаходяться на її утриманні, включаючи неповнолітніх дітей та інші категорії осіб, які не отримують пенсії, не мають власних доходів тощо;
- пункт 7 - фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення;
- пункт 8 - місце реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, у пункті 9 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;
- пункт 10 - 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; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, адреси їх місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені 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, дає 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 двох 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.

2.7. 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.

2.8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці (додаток 2), заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, 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

3.1. Складені протягом доби протоколи про адміністративні правопорушення реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 3).

3.2. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення корінець до протоколу про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається відповідальному секретареві адміністративної комісії.

3.3. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого подається опис документів, що знаходяться у справі (додаток 4).

3.4. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.

3.5. Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 5) посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

3.6. У разі виявлення втрати бланків протоколів проводяться перевірки.

IV. Контроль у сфері благоустрою території міста Знам'янка

4.1. Контроль у сфері благоустрою міста Знам'янка спрямований на забезпечення дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності, громадянами у тому числі іноземцями та особами без громадянства, вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою м. Знам'янка, смт. Знам'янка Друга та с. Водяне, затверджених рішенням Знам'янської міської ради від 23.12.2012 року № 791, із змінами та доповненнями, внесеними рішенням міської ради від 25.12.2013 року №1164.

4.2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, зобов'язана скласти та надати офіційний документ - припис (додаток 6), який є обов'язковим для виконання в термін до семи діб особами, які є відповідальними за утримання об'єктів благоустрою.

Приписи обов'язково реєструються в журналі обліку видачі посадовим особам та громадянам обов'язкових до виконання приписів (додаток 7).

4.3. У приписі зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення) причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території.

4.5. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.

4.6. Посадова особа, уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, яка виявила порушення вимог законодавства у сфері благоустрою міста, зобов'язана відносно винної особи скласти протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Корінець до протоколу про адміністративне правопорушення
від _____ 20__ № _____

Протокол про адміністративне правопорушення складено на гр.:

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Дата народження _____

Місце проживання _____

Посадова особа, яка склала протокол:

_____ (посада) _____ (підпис)
(ініціали та прізвище)

лінія відрізу

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення за ч. __ ст. _____ КУпАП

« _ » _____ 20__ р.

м. Знам'янка

Мною, _____
посада, П.І.Б. особи, яка склала протокол

складено цей протокол про те, що громадянин (ка):

1. Прізвище, ім'я та по батькові _____
2. Дата та місце народження _____
3. Громадянство _____
4. Місце роботи та посада _____
5. Місячний зарібок _____
6. На утриманні осіб _____
7. Місце проживання _____
8. Місце реєстрації _____
9. Чи піддавався (лася) протягом року адміністративному стягненню _____
дата

яким органом, за що, вид стягнення

10. Особа правопорушника засвідчується _____
вказати документ, коли і ким виданий, серія і номер

дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення

Корінець до протоколу про адміністративне правопорушення

Бланк протоколу про адміністративне правопорушення завірено:

Керуючий справами виконкому _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв та перевірів:

Відповідальний секретар адміністративної комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

лінія відрізу

вчинив (ла) правопорушення, передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП

Свідки правопорушення:

1. _____

адреса _____ підпис _____

2. _____

адреса _____ підпис _____

Правопорушенням заподіяна матеріальна шкода _____
сума в грн.

Гр. _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені ст. 55, 56, 59, 63 Конституції України, ст. 268 КУпАП, і повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться _____ 20 ____ р. о ____ год. ____ хв. на засіданні адміністративної комісії при виконавчому комітеті Знаменської міської ради за адресою: _____

{місце розгляду справи}

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

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____
У разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від пояснення

або підписання протоколу, про це робиться запис посадовою особою.

яка склала протокол

Другий екземпляр протоколу про адміністративне правопорушення отримав.

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____
підпис

від пояснення та підписання протоколу відмовився (лася) у присутності свідків

1. _____

адреса _____ підпис _____

2. _____

адреса _____ підпис _____

До протоколу додається _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Керуюча справами

І.Ратушна

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 31 березня 2016 року
№ 91

(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

І.Ратушна

Додаток 3
до Інструкції (п. І р. ІІІ)
від 31 березня 2016 року
№ 91

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато: _____ року

Закінчено: _____ року

№ з/п	Дата реєстрації та номер справи	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	0	4	5	6

Керуюча справами

І.Ратушна

СПРАВА № _____

про адміністративне правопорушення,

передбачене частиною _____ статті (-єю) _____ КУпАП

відносно громадянина (-ки)

«_____» _____ року народження,
мешканця м. Знам'янка, вулиця, будинок, квартира

Додаток: матеріал на _____ аркушах

Розпочато: « __ » _____ 20 р.

Закінчено: « __ » _____ 20 р.

Керуюча справами

І. Ратушна

ОПИС
документів, що знаходяться у справі

Порядковий номер	Зміст документа	Номер сторінки
1	Протокол про адміністративне правопорушення	1
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Опис склав: _____

_____ (підпис, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала опис)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

Розпочато " __ " _____ 20 р.

Закінчено " __ " _____ 20 р.

№ з/п	Дати видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Номери протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (посада, прізвище, підпис)	Відмітки про прийняття бланків протоколів про адміністративні правопорушення (номер), дата, посада, прізвище
1	2	3	4	5	6

Керуюча справами

І.Ратушна

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
від 31 березня 2016 року
№ 91

(найменування підприємства та його адреса)

П Р И П И С №

« __ » _____ 20 __ р.

Припис видав: _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис)

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи або фізичної особи, якій видано припис)

При обстеженні _____

(найменування об'єкта перевірки)

ВСТАНОВЛЕНО:

(вказати виявлені порушення, недоліки; або інші обставини, які потребують ужиття необхідних заходів)

Виходячи з вищевикладеного, вимагаю:

(вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень, та термін їх виконання)

Даний припис підлягає обов'язковому виконанню. У разі невиконання припису Ви будете притягнуті до відповідальності, згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення. Про виконання припису вимагаю повідомити до « __ » __ _____ 20 __ року за адресою:

(адреса та повна назва підприємства)

Копію припису надіслано рекомендованим листом за вих. № ____ від «__» _____ 20 __ р.

Зі змістом припису ознайомлений (а), копію припису отримав (а) _____

Підпис посадової особи, яка склала припис _____

Керуюча справами

І. Ратушна

ЖУРНАЛ
обліку видачі посадовим особам та громадянам обов'язкових до виконання приписів

Розпочато: 20 _ року.

Закінчено: 20_ року.

№ з/п	Прізвище, ініціали посадової особи, яка склала припис	Посада, прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання особи, якій видано припис	Дата складання припису	Дата вручення припису або надсилання рекомендованим листом
1	2	3	4	5

Стислий зміст заходів	Термін виконання припису	Відмітка про виконання припису	Примітка
6	7	8	9

Керуюча справами

І.Ратушна