



АНАНЬІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

18 січня 2024 року

№ 3

Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Порядку обліку протоколів про адміністративні правопорушення, складених посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Ананьївської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення

Відповідно до статей 38, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Ананьївської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями 44-3, 103-1, 103-3, 150, 152, 154, 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення згідно додатку.

2. Затвердити форму протоколу про адміністративне правопорушення, що складається посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Ананьївської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення, додається.

3. Затвердити Порядок обліку протоколів про адміністративні правопорушення, складених посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Ананьївської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення, додається.

4. Посадовим особам, уповноваженим складати протоколи про адміністративні правопорушення, при складанні протоколів про адміністративні правопорушення використовувати форму протоколу про адміністративне правопорушення та дотримуватися Порядку обліку протоколів про адміністративні правопорушення, складених посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Ананьївської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

5. Відповідальним за видачу бланків протоколів, ведення журналу обліку видачі бланків протоколів визначити Відділ діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради.

6. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Ананьївської міської ради від 25.03.2021 року №97 «Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення».

7. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Ананьївський міський голова



Юрій ТИЩЕНКО

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Ананьївської міської ради від 18.01.23 р. №3

Посадові особи, уповноважені на складання протоколів про адміністративні
правопорушення

1. Головний спеціаліст відділу з питань будівництва, житлово-комунального господарства та інфраструктури за статтями 44-3, 150, 152, 154 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).
2. Майстер з благоустрою, інспектор з охорони праці Комунального підприємства «Місто Сервіс Ананьївської міської ради » за статтями 150, 152, 154 КУпАП.
3. Старости Жеребківського старостинського округу, Коханівського старостинського округу, Шимківського старостинського округу, Гандрабурівського старостинського округу, Кохівського старостинського округу, Байтальського старостинського округу за статтями 150, 152, 154 КУпАП.
4. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Ананьївської міської ради за статтями 197, 198 КУпАП.
5. Головний інженер, контролер водопроводного господарства Комунального підприємства «Ананьїв - водоканал Ананьївської міської ради» за статтями 103-1, 103-3 КУпАП.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Ананьївської міської ради
від 18.01.24 р. №3

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

" ____ " _____ 20 ____ р.

Місце складання протоколу _____

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)
уповноважений виконавчим комітетом Ананьївської міської ради (рішення від « ____ »
_____ 20 ____ року № _____), склав (ла) цей протокол про те що, громадянин (ка):

1. Прізвище, ім'я та по батькові _____

2. Дата і місце народження _____

3. Громадянство _____

4. Місце проживання _____

5. Місце реєстрації _____

6. Місце роботи (навчання), посада, номер телефону _____

7. Особу встановлено (назва документа, серія, №, ким і коли виданий) _____

8. Чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності _____

Дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення _____

чим вчинив (ла) правопорушення, передбачене частиною _____ статті _____ КУпАП.

Свідки: 1. _____

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові) (підпис) (місце проживання)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові) (підпис) (місце проживання)

Обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність за адміністративне правопорушення _____

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.

Гр-ну (ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55,56,59,63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, справа буде розглянута у строки передбачені статтею 277 КУпАП.

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Я, _____
ознайомлений(на) з протоколом і по суті його пояснюю наступне: _____

До протоколу додається: _____

Підписи:

Посадова особа, яка склала протокол :

(прізвище, ініціали) (підпис)
Особа, на яку складено протокол: _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

Свідки: _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

(прізвище, ініціали) (підпис)

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав(ла)

(підпис особи, на яку складено протокол) (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Ананьївської міської ради
від 18.01.24 р. №3

**Порядок обліку протоколів про адміністративні правопорушення,
складених посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом
Ананьївської міської ради на складання протоколів про адміністративні
правопорушення**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений згідно з вимогами Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, порядок складання та заповнення протоколу, порядок обліку протоколів про адміністративні правопорушення, направлення їх на розгляд уповноваженому органу або посадовій особі та ведення обліку результатів розгляду справ про адміністративні правопорушення.

1.3. Уповноваженими посадовими особами щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення (далі - протокол) є посадові особи, уповноважені виконавчим комітетом Ананьївської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями визначеними в рішенні Виконавчого комітету Ананьївської міської ради. 1.4. Перелік посадових осіб, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення (далі - уповноважена посадова особа), затверджується рішенням виконавчого комітету Ананьївської міської ради.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноважена посадова особа виконавчим комітетом має право складати протоколи про адміністративні правопорушення. 2.2. Уповноважена посадова особа складає протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 44-3, 103-1, 103-3, 150, 152, 154, 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення згідно з формою затвердженою виконавчим комітетом Ананьївської міської ради.

3. Порядок виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

3.1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення виготовляються друкарським способом, на якому проставлено відповідний номер.

3.2. Для обліку видачі бланків протоколів заводиться відповідний журнал (додаток 1).

3.3. Для видачі бланків протоколів та ведення обліку видачі бланків протоколів визначається відповідальна посадова особа Ананьївської міської ради.

3.4. Бланки протоколів видаються уповноваженим посадовим особам під розпис.

3.5. Зіпсовані бланки протоколів повертаються відповідальній посадовій особі Ананьївської міської ради та знищуються, про що у журналі обліку видачі бланків протоколів (додаток 2) робиться відповідний запис.

4. Порядок складання протоколів про адміністративне правопорушення

4.1. Порядок складання та вимоги до змісту протоколів про адміністративні правопорушення визначені статтями 254, 256 КУпАП та цим Порядком.

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

4.3. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою. Помилкові та невірні записи закреслюються однією лінією та засвідчуються підписами правопорушника та уповноваженої посадової особи.

4.4. 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. У графах, які не заповнюються при складанні протоколу, проставляється прочерк.

4.5. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення в ньому зазначаються, зокрема: у графі «місце складання протоколу» - населений пункт або географічна точка; у графі «посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол» - посада, 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 «особу встановлено, 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).

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

4.12. 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.

5. Облік протоколів про адміністративні правопорушення

5.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2).

5.2. Після реєстрації протоколу про адміністративне правопорушення він разом із супровідним листом направляється на розгляд до уповноваженого органу або посадової особи.

5.3. Журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення заводяться на кожен рік та зберігаються протягом трьох років.

5.4. Журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються з оформленням відповідного акта.

Додаток 1
до Порядку обліку протоколів
про адміністративні правопорушення,
складених посадовими особами,
уповноваженими виконавчим комітетом
Ананьївської міської ради на складання
протоколів про адміністративні правопорушення

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

					Розпочато «__»_____20__ року
					Закінчено «__»_____20__ року
№ 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 пошкоджених бланків протоколів про адміністративні правопорушення (номер), дата, посада, прізвище, підпис посадової особи, яка їх прийняла
1	2	3	4	5	6

