

ІНСТРУКЦІЯ
З ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, які уповноважені виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради на складання протоколів, а також порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради.

1.2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

II. Документування адміністративних правопорушень

2.1. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, а також отримання пояснення від осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків здійснюють уповноважені на те виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради посадові особи.

2.2. У разі вчинення адміністративного правопорушення особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи складають протокол про адміністративне правопорушення.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом по формі, затвердженій виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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 уповноваженої посадової особи» – найменування посади та органу, де працює ця особа, а також її прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи (повністю, без скорочень);

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

у графі «дата і місце народження» – число, місяць, рік, населений пункт (район, область) місця народження, а якщо це місце знаходиться за межами України – також назва держави;

у графах «місце роботи або навчання, посада або найменування курсу (групи) та факультету навчального закладу» – місце роботи або навчання та (відповідно) посада/найменування курсу (групи) навчання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

у графі «місячний заробіток, кількість осіб, які перебувають на утриманні» – місячний матеріальний дохід правопорушника, а також кількість осіб, які перебувають на його утриманні;

у графі «повна адреса фактичного місця проживання, номер контактної телефону» – поштова адреса, за якою фактично проживає (перебуває) особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, а також номер її контактної телефону;

у графі «документ, що засвідчує особу: вид, серія, номер, 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 «місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення» – дата, час, місце вчинення та суть адміністративного правопорушення (повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у відповідній статті КУпАП, за якою складено протокол);

у графі «за яке передбачена відповідальність у _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення» – над лінією, в передбаченому для запису місці, – номер частини статті та номер статті КУпАП, а якщо стаття складається тільки з однієї частини – номер статті КУпАП;

у графі «інші відомості, необхідні для вирішення справи» зазначаються відомості, які мають значення для вирішення справи, наприклад: наявність потерпілого, заподіяння правопорушенням матеріальної шкоди, повторність вчинення подібного виду адміністративного правопорушення, наявність обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення.

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

2.9. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, повідомляється про орган (посадову особу), яким(якою) буде розглянута справа про адміністративне правопорушення, місце його(її) знаходження, а також, якщо відомо, про дату та час розгляду справи, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.10. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати по суті вчиненого адміністративного правопорушення письмове пояснення, яке підписується зазначеною особою (які заносяться у відповідну графу протоколу та під ними ставиться підпис його автора). Якщо пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, записані посадовою особою, яка складає протокол, автор пояснення повинен власноручно дописати наступну фразу: «Мною прочитано, з моїх слів записано вірно» та підписатися під нею.

2.11. Клопотання особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, може вноситися у ті ж графи протоколу, де зазначені пояснення цієї особи (при наявності вільного місця).

2.12. Пояснення та клопотання особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, можуть бути оформлені на окремих аркушах.

2.13. Всі додатки до протоколу про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, клопотання, мотиви відмови від підписання протоколу, речові докази та інші) повинні зазначатися у протоколі (крім випадків, коли ці документи з'явилися після закінчення складання протоколу).

2.14. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка його склала, і особою, яка притягується 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 може складатися регіональною мовою, відповідно до положень Закону України «Про засади державної мовної політики» або за участю перекладача.

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

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

III. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради

3.1. Виконавчий комітет Бобрицької сільської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 219 КУпАП.

3.2. Підставою для розгляду виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою (службовою) особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності відповідно до статті 255 КУпАП.

3.3. Справи про адміністративні правопорушення виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради розглядаються за місцем їх вчинення у строки, визначені статтею 277 КУпАП.

3.4. Виконавчий комітет Бобрицької сільської ради має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як двох третин від його загального складу.

3.5. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час 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.

3.6. При підготовці до розгляду виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради справи про адміністративне правопорушення секретар Бобрицької сільської ради вирішує питання, які визначені ст. 278 КУпАП.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу виконавчого комітету Бобрицької сільської ради з числа присутніх на його засіданні.

Головуючий на засіданні виконавчого комітету Бобрицької сільської ради оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

3.8. При розгляді виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради кожної справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол, в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад органу, який розглядає справу;
- 3) зміст справи, що розглядається;
- 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання підписується головою на засіданні і секретарем Бобрицької сільської ради.

3.9. При розгляді справи про адміністративне правопорушення виконавчий комітет Бобрицької сільської ради зобов'язаний з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.10. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, виконавчий комітет Бобрицької сільської ради вносить одну з таких постанов: 1) про накладення адміністративного стягнення; 2) про закриття справи.

3.11. Постанова виконавчого комітету Бобрицької сільської ради по справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення повинен відповідати вимогам ст. 280 КУпАП.

3.12. Постанова по справі про адміністративне правопорушення відповідно до ст. 285 КУпАП оголошується негайно після закінчення розгляду адміністративної справи.

Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої цю постанову винесено. Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення вручається особі, притягнутій до адміністративної відповідальності, особисто під підпис. У постанові по справі про адміністративне правопорушення зазначається дата її вручення і ставиться підпис правопорушника. У разі, якщо копія постанови по справі про адміністративне правопорушення надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі, до якої долучається копія квитанції про рекомендоване поштове відправлення.

Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання (у ній зазначається дата її вручення і ставиться підпис особи, яка її отримала).

3.13. Особа, щодо якої винесено постанову по справі про адміністративне правопорушення, може її оскаржити в порядку, визначеному ст. 288 КУпАП, та в строк, визначений ст. 289 КУпАП.

3.14. Постанова виконавчого комітету Бобрицької сільської ради протягом десяти днів з дня її винесення може бути оскаржена особою, щодо якої винесено постанову, а також потерпілим до Бобрицької сільської ради або до місцевого загального суду (як адміністративного суду) за місцем проживання скаржника або за місцем знаходження виконавчого комітету Бобрицької сільської ради.

В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк, за заявою скаржника, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Оскарження постанови виконавчого комітету Бобрицької сільської ради по справі про адміністративне правопорушення до Бобрицької сільської ради здійснюється шляхом подачі скарги через виконавчий комітет Бобрицької сільської ради, який протягом трьох діб передає скаргу разом з матеріалами відповідної справи про адміністративне правопорушення до сільської ради.

Оскарження постанови виконавчого комітету Бобрицької сільської ради по справі про адміністративне правопорушення до суду здійснюється шляхом подачі адміністративного позову безпосередньо до місцевого загального суду (як адміністративний суд) у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом України про адміністративні правопорушення.

IV. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

4.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу виконується порушником добровільно або стягується з боржника органами державної виконавчої служби у примусовому порядку.

Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України або через мережу Інтернет перераховується з банківського карткового рахунку порушника на рахунок місцевого бюджету Бобрицької сільської територіальної громади, згідно реквізитів, які зазначаються у постанові про накладення адміністративного стягнення.

У разі несплати порушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк з дня вручення йому постанови про накладення адміністративного стягнення або повідомлення про залишення його скарги без задоволення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому Законом України «Про виконавче провадження».

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з порушника стягується подвійний розмір штрафу, зазначений у постанові про накладення адміністративного стягнення, та витрати на облік зазначеного правопорушення.

4.2. Контроль за виконанням постанов про накладення адміністративних стягнень виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради здійснюється секретарем Бобрицької сільської ради.

V. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

5.1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються за формою, затвердженою рішенням виконавчого комітету Бобрицької сільської ради, та мають бути нумерованими.

5.2. Облік використаних бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

5.3. Постанови по справах про адміністративні правопорушення мають реквізити, які складаються з порядкового номеру (окремо дві нумерації постанов: 1) про накладення адміністративного стягнення, 2) про закриття справи про адміністративне правопорушення) та дати їх винесення.

5.4. Облік та зберігання справ про адміністративні правопорушення, видача посадовим особам бланків протоколів, контроль за їх використанням та діловодство у справах про адміністративні правопорушення у виконавчому комітеті Бобрицької сільської ради покладається на секретаря Бобрицької сільської ради.

5.5. Посадові особи, які уповноважені виконавчим комітетом Бобрицької сільської ради на складання протоколів, зобов'язані щорічно до 1 лютого року, наступного за звітним, звітувати про використання бланків протоколів про адміністративне правопорушення із зазначенням номера протоколу, за якою статтею КУпАП він складений, до якого органу (посадовій особі) направлений для розгляду.

Заступник Бобрицького сільського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

О.В. Радченко