



УКРАЇНА
МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 2 лютого 2017 року

№ 7

*Про призначення особи на складання
протоколів щодо адміністративних правопорушень*

У зв'язку з початком здійснення нового функціоналу з 04.04.2016 р. повноваження з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання від Державної міграційної служби України, який був переданий відповідно до Закону України від 10.12.2015 р. № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» та Закону України від 11.12.2003 р. № 1382-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», згідно статті 254 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись статтею 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконком сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Уповноважити секретаря Музиківської сільської ради Погрібну Людмилу складати протоколи про адміністративні правопорушення, зокрема такі, як проживання без реєстрації місця проживання на території визначеній округом.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами місцевого самоврядування Музиківської сільської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення просити здійснювати постійну комісію з питань прав людини, законності, запобігання корупції, депутатської діяльності та етики (голова Плотнік М.П.)

Сільський голова

С.Н. Лейбзон

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами місцевого самоврядування Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі-КпАП) та Закону України від 10.12.2015 р. № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами Музиківської сільської ради, які мають право складати протоколи, розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження за статтями 197,198 КпАП.

1.3 Особами до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 197, 198 КпАП, є: громадяни України, іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, а також батьки або інші законні представники новонародженої дитини, які порушили вимоги статті 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; громадяни України, які порушили вимоги статті 21 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або допустили умисне зіпсуття паспорта громадянина України чи його недбале зберігання, що спричинило його втрату.

2. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, є посадові особи органу місцевого самоврядування Музиківської сільської ради (далі- посадові особи).

2.2. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

2.3. Посадові особи складають протоколи про виявлені адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КпАП, згідно з формою, наведеною у додатку 1 до цієї Інструкції.

2.4. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачення статтями 197, 198 КпАП, складаються посадовими особами у випадках, якщо:

а) під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, оскаржить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається;

б) особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, - віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років;

в) під час виявлення правопорушення посадовою особою буде встановлено, що порушення допущено особою повторно протягом року з моменту, коли дану особу було піддано адміністративному стягненню за таке порушення. Повторність правопорушення встановлюється посадовою особою за даними реєстру матеріалів про адміністративне правопорушення.

Протокол складається державною мовою у двох примірниках, один з яких під розпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.5. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КпАП, не складаються у випадках, визначених частиною першою статті 258 КпАП.

У випадках, передбачених частиною першою статті 258 КпАП, посадовою особою на місці вчинення правопорушення виноситься постанова у справі про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 283 цього Кодексу.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення складається у двох екземплярах, один з яких вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа осперить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, то посадова особа зобов'язана скласти протокол про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 256 КпАП. Цей протокол є додатком до постанови у справі про адміністративне правопорушення.

2.6. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.7. У разі відсутності в особи, стосовно якої складається протокол, паспортного документа у відповідній графі вказуються реквізити паспортного документа за даними Реєстру територіальної громади Музиківської сільської ради.

2.8. Особі, стосовно якої складається протокол, пропонуються надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу і підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до Протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

2.9. У разі коли особа, стосовно якої складається протокол, не володіє українською мовою, такій особі надається право та можливість скористатись послугами перекладача.

2.10. Протокол підписується посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання посадова особа робить про це відповідну відмітку у протоколі. Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.11. У протоколі не допускаються виправлення, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено.

2.12. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідчені копії документів, інші документи).

2.13. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КпАП (у випадках, визначених підпунктами «б» та «в» пункту 2.4. цієї Інструкції, разом з іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення) формуються у справах про адміністративні правопорушення, які оформляються в порядку, передбаченому розділом 5 цієї Інструкції, і разом із супровідними листами надсилаються органу(посадові особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення відповідно до статей 197, 198 КпАП мають право виконавчий комітет, адміністративна комісія та посадові особи Мизиківської сільської ради.

Посадові особи розглядають справи про адміністративні правопорушення та накладають адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету ради виключно за

порушення, передбачені частиною 14 статті 197 Кп АП, та статтею 198 КпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

3.2. Відповідно до статті 221 КпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються судом.

3.3. справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статті 197 КпАП та статтею 198 КпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), розглядаються посадовими особами в день виявлення правопорушення.

3.4. Посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

чи належить до її компетенції розгляд цієї справи;

чи підлягає складенню протокол про адміністративне правопорушення;

чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката (ст. 278 КпАП).

3.5 Розгляд справи розпочинається з представлення посадової особи, яка розглядає справу. Посадова особа, яка розглядає справу, оголошує суть скоєного порушення, міру відповідальності, що передбачена відповідною нормою закону, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (стаття 279 КпАП).

3.6 При розгляді справи про адміністративне правопорушення посадова особа з'ясовує такі обставини:

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, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи (ст. 280 КпАП).

3.7. Якщо при розгляді справи посадова особа прийде до висновку, що в діях особи є ознаки кримінального правопорушення, вона зобов'язана негайно повідомити про це відповідні правоохоронні органи та свого безпосереднього керівника (ст.. 253 КпАП).

У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, посадова особа виносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КпАП та надсилає матеріали до відповідного правоохоронного органу.

3.8. Посадова особа, яка виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справив їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КпАП).

3.9. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається посадовою особою виключно у вигляді попередження.

3.10. справи про адміністративне правопорушення, передбачені частиною 2 статті 197 КпАП та статтею 198 КпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу), розглядаються виконавчим комітетом Музиківської сільської ради у порядку та строки, визначені КпАП.

Постанова виконавчого комітету ради в справі про адміністративне правопорушення приймається у формі рішення.

Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається чи надсилається повідомленням поштою рекомендованим листом.

3.11. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягається до відповідальності, або її законного представника (адвоката), перекладача(у разі їх наявності). За відсутності особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі (ст. 268 КпАП).

3.12. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до статті 36 КпАП.

3.13. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніше як через два місяці з дня його виявлення (ст. 38 КпАП).

4. Порядок оформлення постанови

у справі про адміністративне правопорушення та її оскарження

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, посадова особа або виконавчий комітет ради виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення, яка розглядається посадовою особою, підписується такою особою.

4.3. У справі про адміністративне правопорушення виноситься одна з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 2);

про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 3).

4.4. Якщо особа, яка піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то ця особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню (ст. 39 КпАП).

4.5. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення посадова особа може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КпАП).

4.6. Провадження в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за наявності обставин, передбачених статтею 247 КпАП:

відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;

видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КпАП;

наявність по тому самому факту стосовно особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу(посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи в кримінальному провадженні за цим фактом;

смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження в справі.

4.7. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення, вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КпАП. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис або

протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією. У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

У випадках, передбачених статтею 258 цього Кодексу, копія постанови посадової особи у справі про адміністративне правопорушення вручається особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення.

4.8. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено цим Кодексом та іншими законами України (ст. 299 КпАП).

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується посадовою особою, яка винесла постанову, шляхом оголошення постанови порушнику.

4.9. Постанову адміністратора по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови посадової особи по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та порядку, визначені статтями 288-290 КпАП.

5. Діловодство у справах про адміністративне правопорушення

5.1. Облік бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення (додаток 4). Бланки протоколів нумеруються посадовою особою за порядком, що відповідає номеру реєстрації в журналі.

5.2. Журнал обліку бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою. Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у посадової особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

5.3. Протокол про адміністративне правопорушення (якщо він складений) та винесені постанови реєструються посадовою особою не пізніше наступного дня після їх складання в реєстрі матеріалів про адміністративні правопорушення, який ведеться такою особою (додаток 5).

5.4. Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення (надалі-Реєстр) включає в себе інформацію, зазначену у додатку 5 до цієї Інструкції.

Інформація з Реєстру:

використовується посадовими особами для цілей, визначених цією Інструкцією;

надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у зв'язку з випадках, передбачених чинним законодавством;

може надаватись іншим особам із дотриманням вимог законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

5.5. Паперові примірники протоколів та винесених постанов із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 5.6-5.9. цієї Інструкції, та зберігаються у посадової особи.

5.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до виконавчого комітету ради або суду, зберігаються у посадової особи.

5.7. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами. У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема:

протокол про адміністративне правопорушення;

письмові пояснення особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення;

постанова у справі про адміністративне правопорушення;

інші документи та матеріали цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

5.8. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом посадової особи, яка складала протокол та/або виносила постанову, і після закінчення провадження за нею зберігається протягом встановленого законодавством строку.

5.9. Зіпсовані бланки протоколів, а також справи про адміністративні правопорушення, журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформляється відповідний акт.

Секретар сільської ради

Л.С. Погрібна