



УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

13 вересня 2022 року

сmt. Солотвин

№ 152

**Про уповноваження посадових осіб
на складання протоколів про
адміністративні правопорушення**

Відповідно пункту 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), з метою підвищення відповідальності фізичних та юридичних осіб за правопорушення у сфері благоустрою, захисту прав громадян на відпочинок та безпеку, боротьби зі стихійними звалищами, забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень, керуючись статтями 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Солотвинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення передбачені КУпАП посадовими особам Солотвинської селищної територіальної громади згідно з переліком, що додається.
2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - Інструкція), що додається.
3. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті організувати та провести навчання з уповноваженими особами.
4. Просити Богородчанський відділ поліції ГУНП Івано-Франківської області сприяти уповноваженим особам у їхній діяльності з визначенням відповідальних осіб з цього напрямку.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Юрія Іванишина.

Селищний голова

Манолій ПІЩУРЯК

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які відповідно до пункту 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) уповноважені виконавчим комітетом Солотвинської селищної ради складати протоколи про адміністративні правопорушення

Посада	Статті КУпАП	Назва статті
Старости старостинських округів на підвідомчій території Солотвинської селищної територіальної громади	82, 150, 152, 153, 154	Порушення правил складування, зберігання, розміщення, транспортування, утилізації, ліквідації та використання відходів (82);
Начальник відділу комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства селищної ради		Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями (150);
Начальник (або бухгалтер) підприємства Солотвинське житлово-комунальне господарство		Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (152);
Начальник (або його заступник) відділу земельних ресурсів та екології селищної ради		Знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення населених пунктів (153);
		Порушення правил тримання собак і котів (154)

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету ради

Ірина СТРУК

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом
Солотвинської селищної ради

І. Загальні положення

1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, що зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Солотвинської селищної ради (далі - Інструкція).

2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, що зафіксовані уповноваженими посадовими особами.

ІІ. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

1. При вчиненні громадянами адміністративного правопорушення, уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255, 256 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) згідно додатку 1 до Інструкції.

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копіювальної техніки за зразком.

2. Скласти протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Солотвинської селищної ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст. 255 КУпАП.

3. 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.

4. При вчиненні однією 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 примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи в отриманні протоколу, про це робиться позначка про відмову, зазначаються свідки такої відмови, та копія протоколу направляється поштою листом з повідомленням не пізніше наступного дня.

5. 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.

Вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:

- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження, адреса місця 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 відмітка;
- фактичне місце проживання особи, на час вчинення правопорушення;
- місце реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, 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) тощо.
- 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, посвідчення водія, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

У випадках, передбачених КУпАП, коли особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення він складається в присутності двох понятих із зазначенням їх анкетних даних, адреси проживання та ставляться підписи.

Особі, яка притягається до відповідальності, перед складанням протоколу роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 10, 59, 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про 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, має право надати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати про суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від

3

пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами понятих, 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.

6. 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.

7. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відео фіксація порушення.

Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

8. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, протягом 7 календарних днів він надсилається на розгляд до адміністративної комісії.

9. Протокол, який не відповідає вимогам зазначеної Інструкції, повертається особі, яка його склала для належного оформлення.

III. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення.

1. Протоколу про адміністративне правопорушення присвоюється номер.

2. Не пізніше наступного дня після складення протоколу він реєструється уповноваженою посадовою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення із зазначенням: номера та дати складання протоколу, дати та місця вчинення правопорушення, відомості про особу, щодо якої складено протокол, посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол, примітки (додаток 2).

3. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою.

4. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

**Керуючий справами (секретар)
виконкому**

Ірина СТРУК

Підготовлено:

Начальник відділу комунальної власності,
містобудування та архітектури,
житлово-комунального господарства
селищної ради

Микола ВОЛОЧІЙ

до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

« ____ » ____ 20 ____ року
(дата складання протоколу)

№ ____

Місце складання протоколу: _____

Я, _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

особа уповноважена виконкомом Солотвинської селищної ради (рішення від
« ____ » ____ 20 ____ року № ____) керуючись статтями 254-256 Кодексу України
про адміністративні правопорушення, склав цей протокол про наступне:

Відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

дата ____ . ____ . ____ та місце народження _____

місце проживання та реєстрації _____

_____ телефон _____

посада, місце роботи _____

юридична адреса місця роботи, робочий телефон _____

документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення тощо) _____

ідентифікаційний номер (за наявності) _____

Місце скоєння правопорушення _____

час, дата вчинення (виявлення) о ____ год. ____ хв. « ____ » ____ 20 ____ року і
суть адміністративного правопорушення _____

що є порушенням ч. ____ статті ____ , а також статтею(ями) _____

Кодексу України про адміністративні правопорушення, пункт(и) _____

Правил благоустрою території селища Солотвин, затверджених рішенням Солотвинської
селищної ради від 01.10.2020 № 748/31/20,

Свідки і потерпілі правопорушення, якщо вони є:

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

(підпис)

Чи притягався до адміністративної відповідальності протягом року: _____

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. Зі змістом статей 63 Конституції України та 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення ознайомлений(на) _____

(прізвище, ініціали) (підпис)

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Я, _____

ознайомлений(на) з протоколом і по суті його поясняю та/або зауважую: _____

До протоколу додається: _____

Підписи: Посадової особи, яка склала протокол : _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Особи, на яку накладено протокол: _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення № _____

отримав(ла) _____

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

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні порушення

№ з/ п	Дата реєстрац ії	Номер протоколу	Прізвище та ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої складено протокол	Дата вчинення правопорушення та його стислий зміст	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

**Керуюча справами (секретар)
виконкому**

Ірина СТРУК

Підготовлено:
Начальник відділу комунальної власності,
містобудування та архітектури,
житлово-комунального господарства

Микола ВОЛОЧІЙ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення виконкому Солотвинської селищної ради
«Про посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні
правопорушення»

Щороку, особливо після осінньо-зимового періоду, проблемним питанням є боротьба зі стихійними звалищами, захаращенням населених пунктів території громади, місцями стихійної торгівлі, порушенням права громадян на безпечний та спокійний відпочинок, прибирання засміченої території не здійснюється, карантині рослини не своєчасно або взагалі не знищуються, тощо. Старости старостинських округів проводять систематичні рейди та перевірки. В той же час, до виконавчого комітету селищної ради надходять скарги та звернення громадян щодо ігнорування законодавства та правил добросусідства на мешканців багатоквартирних будинків. Не менш проблемним питанням є не дотримання чистоти та порядку в самих багатоквартирних будинках, порушення прав мешканців будинку іншими мешканцями (забруднення, обмеження проходу та проїзду, самовільні розкопки на прибудинкових територіях). В приватному секторі є проблемним питанням засмічення території загального користування, виникнення звалищ. Також виникає питання порушення режиму тиші в нічній час, порушення пов'язані з утриманням собак та котів безвідповідальними власниками. Пропонується надати можливість відповідальним особам, які мають намір змінити населені пункти громади на краще, дати можливість вести боротьбу з такими порушеннями законом шляхом, а саме надати повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення передбаченні ст. 82 «Порушення правил складування, зберігання, розміщення, транспортування, утилізації, ліквідації та використання відходів», ст. 150 «Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями», ст. 152 «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів», ст. 153 «Знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення», ст. 154 «Порушення правил тримання собак і котів» та іншими статтями. Відповідно до ч.2. ст. 255 КУпАП посадові особи, уповноважені на те виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад мають право складати протоколи, за порушення передбаченні вищезазначеними статтями. Такі повноваження пропонується надати посадовим особам Солотвинської селищної ради та підприємства Солотвинське житлово-комунальне господарство.

Посадові особи, яким будуть надані такі повноваження пройдуть обов'язкове навчання щодо порядку оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, їм буде надана методична та практична допомога.

Розгляд таких протоколів буде здійснювати адміністративна комісія при виконавчому комітеті в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

З метою впорядкування роботи по складанню протоколів пропонується закріпити право на складання протоколів за посадами, щоб у разі звільнення або переведення працівника на іншу посаду не складалася ситуація, що фактично відсутні посадові особи, які мають право складати протоколи.

**Начальник відділу комунальної власності,
містобудування та архітектури,
житлово-комунального господарства**

Микола ВОЛОЧІЙ