



УКРАЇНА
ГАЙСИНСЬКА МІСЬКА РАДА
Гайсинського району Вінницької області

РІШЕННЯ

21 липня 2021 р. №134.

Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення

З метою забезпечення належного виконання функцій органів місцевого самоврядування у сфері притягнення до адміністративної відповідальності, відповідно до п.2 ч.1 ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись статтею 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на те посадовими особами, забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень у цій галузі, виконавчий комітет Гайсинської міської ради **ВИРІШИВ:**

- 1.Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбаченні ст.ст. 150, 151, 152, 154, 155, 156, 159 та 160 КУпАП, посадовим особам згідно з додатком 1, що додається до цього рішення.
- 2.Затвердити Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, згідно з додатком 2, що додається до цього рішення.
- 3.Адміністративній комісії при виконавчому комітеті Гайсинської міської ради організувати та провести відповідне навчання з уповноваженими особами.
- 4.Посадовим особам, уповноваженим виконавчим комітетом Гайсинської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватись:
 - Кодексом України про адміністративні правопорушення;
 - Правилами з питань благоустрою міста Гайсина, забезпечення в ньому чистоти і порядку, затверджених рішенням 2 сесії Гайсинської міської ради 5 скликання від 26 травня 2006 р., та внесеними до них змін згідно рішення 52 сесії Гайсинської міської ради 7 скликання №8 від 28 грудня 2019 р.;
 - Положенням з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Гайсинської міської ради.
- 5.Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Гайсинської міської ради №108 від 19 липня 2017 р. «Про делегування повноважень на складання протоколів про вчинення адміністративних правопорушень з питань благоустрою міста».
- 6.Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради І.О.Пашистого та секретаря виконавчого комітету А.П.Філімонова.

Міський голова

А.І.Гук

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які уповноваженні на складання протоколів про
адміністративні правопорушення

1. Гайсинська міська рада:

- Кучеренко Олександр Степанович, спеціаліст 1 категорії юридичного відділу Гайсинської міської ради;
- Бугрим Євген Дмитрович, спеціаліст 1 категорії юридичного відділу Гайсинської міської ради;
- Канишин Сергій Юрійович – провідний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, ЖКГ, благоустрою, інфраструктури Гайсинської міської ради;
- Ящишин Олег Петрович – спеціаліст 1 категорії відділу містобудування, архітектури, ЖКГ, благоустрою, інфраструктури Гайсинської міської ради;
- Демянюк Константин Васильович, спеціаліст відділу містобудування, архітектури, ЖКГ, благоустрою, інфраструктури Гайсинської міської ради;
- Чорний Артем Миколайович – спеціаліст 2 категорії відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гайсинської міської ради;
- Ющенко Альона Василівна - спеціаліст відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гайсинської міської ради;
- Коханчук Наталія Андріївна - спеціаліст відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гайсинської міської ради;
- Павлюк Світлана Іванівна, староста сіл Бондурі, Шура Бондурівська Бондурівського старостинського округу;
- Гончарук Тамара Іванівна, староста сіл Бубнівка, Дмитренки, Новоселівка Бубнівського старостинського округу;
- Чернега Валентина Миколаївна, староста села Губник, селища Губник Губницького старостинського округу;
- Бомко Сергій Петрович, староста сіл Гунча, Адамівка Гунчанського старостинського округу;
- Кучерук Микола Михайлович, староста сіл Жерденівка, Розівка, Тимар Жерденівського старостинського округу;
- Кондренко Василь Володимирович, староста сіл Зятківці, Бур'яни, селища Зятківці, селища Лісна Поляна Зятковецького старостинського округу;
- Тимошук Ігор Михайлович, староста сіл Карбівка, Заріччя, Кисляк Карбівського старостинського округу;
- Пересунько Ігор Володимирович, староста сіл Кіблич, Мелешків, Огіївка Кіблицького старостинського округу;
- Присяжнюк Оксана Андріївна, староста сіл Куна, Кочурів, Крутогорб, Мар'янівка Кунянського старостинського округу;
- Манелюк Наталія Вікторівна, староста сіл Кущинці, Бережне, Борсуки, Гнатівка Кущинецького старостинського округу;
- Шаповал Микола Іванович, староста села Ладжинські Хутори Ладжинсько-Хутірського старостинського округу;

- Штельмах Галина Марківна, староста сіл Семирічка, Рахни, селища Хороша Семиріцького старостинського округу;
- Шестопал Михайло Анатолійович, староста села Степашки Степаського старостинського округу;
- Колоденський Антон Васильович, староста села Харпачка Харпацького старостинського округу;
- Штельмах Анатолій Михайлович, староста сіл Чечелівка, Рахнівка, Тарасівка Чечелівського старостинського округу;
- Шуляк Оксана Петрівна, староста сіл Ярмолинці, Басаличівка Ярмолинецького старостинського округу.

2. Гайсинський ККП:

- Новіцький Євгеній Олесандрович, головний інженер Гайсинського ККП;
- Тихонюк Зоя Дмитрівна, майстер з благоустрою Гайсинського ККП;
- Голдиш Людмила Василівна, робітник з благоустрою Гайсинського ККП;
- Джерелюк Тетяна Григорівна, робітник зеленого будівництва Гайсинського ККП;

3. КП «Гайсинська ЖЕК»:

- Пташка Михайло Петрович, майстер КП «Гайсинська ЖЕК»;
- Томчишин Роман Вікторович, головний інженер КП «Гайсинська ЖЕК»;
- Пастушенко Світлана Володимирівна, технік по благоустрою КП «Гайсинська ЖЕК»;

4. Гайсинське районне управління поліції ГУНП у Вінницькій області:

- Головенько Олександр Анатолійович, начальник відділу превенції Гайсинського районного управління поліції ГУНП у Вінницькій області;
- Паламаренко Ігор Васильович, заступник начальника відділу превенції Гайсинського районного управління поліції ГУНП у Вінницькій області;
- Дмитренко Олександр Олександрович, старший інспектор відділу превенції Гайсинського районного управління поліції ГУНП у Вінницькій області.

Секретар виконавчого комітету

А.П.Філімонов

ПОЛОЖЕННЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Положення з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Гайсинської міської ради (далі - Положення) визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідними посадовими особами Гайсинської міської ради та її виконавчого комітету, а також комунальних підприємств міста.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та цим Положенням.

1.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Гайсинської міської ради надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями КУпАП.

2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі – Протокол), за формою, що додається до цього Положення згідно додатку 1.

2.2. Бланки протоколів виготовляються типографським способом.

2.3. Пронумеровані подвійні бланки протоколів видаються уповноваженим особам відповідальним працівником відділу секретаріату Гайсинської міської ради, про що робиться запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, що додається до цього Положення згідно додатку 2.

2.4. Кожний бланк протоколу має серію і унікальний номер. Номер складається з 4 (чотирьох) цифр.

2.5. Бланк протоколу може мати одну з наступних серій:

- серія «МС» - для використання посадовими особами місцевого самоврядування;
- серія «КП» - для використання уповноваженими особами підприємств, що перебувають у комунальній власності Гайсинської міської територіальної громади.

2.6. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

2.7. 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.

2.8. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

2.9. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.10. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох екземплярах, один з яких вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.11. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинене правопорушення. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол.

2.12. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається: повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові; дата і місце 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 відповідний запис в протоколі; фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації; якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про що зазначається в протоколі зі слів особи; серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), реєстраційний номер облікової картки платника податків, а в разі її відсутності із релігійних переконань, надається копія паспорта, де зазначається особлива відмітка.

2.13. При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягується до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

2.14. До протоколу також вносяться прізвища, ім'я та по батькові свідків правопорушення (у разі їх виявлення), адреса, а також ставляться підписи свідків.

2.15. Особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка.

2.16. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право дати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення та висловити зауваження щодо змісту протоколу, які записуються в протокол або викладаються на окремому аркуші, про що до протоколу вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження. Також вона може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи.

2.17. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. Остання має право письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. При наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

2.18. У разі відмови особи від надання пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка складає протокол, що підтверджується підписами свідків.

2.19. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фото, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штамп, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

2.20. Другий екземпляр протоколу вручається особі під підпис. У разі відмови особи від отримання другого екземпляра протоколу про це робиться відповідний запис у протоколі, що має бути підтверджено підписами свідків.

У цьому разі другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами.

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Матеріали про адміністративне правопорушення передаються (надсилаються) адміністративній комісії при виконавчому комітеті Гайсинської міської ради у строк не пізніше 3 (трьох) робочих днів після складання протоколу.

3.2. Матеріали справи про адміністративне правопорушення направляються до адміністративної комісії через секретаря комісії з обов'язковим реєструванням протоколу у журналі реєстрації справ про адміністративні правопорушення, що додається до цього Положення згідно додатку 3.

3.3. Секретар адміністративної комісії розглядає отримані матеріали про адміністративне правопорушення і вирішує такі питання:

- 1) чи належать до компетенції адміністративної комісії розгляд цієї справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
- 3) чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

3.4. У разі виявлення секретарем адміністративної комісії у матеріалах про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження відомостей матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п'ятнадцяти) діб.

3.5. Секретар адміністративної комісії, розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, в тому числі після доопрацювання, і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, заводить справу про адміністративне правопорушення і направляє її до адміністративної комісії для розгляду по суті і прийняття рішення.

3.6. Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється Кодексом України про адміністративне правопорушення.

Секретар виконавчого комітету

А.П.Філімонов

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, по суті порушення _____

(у разі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності _____

Другий примірник протоколу отримав(ла) _____

(П.І.П особи)

(у разі відмови особи від підпису протоколу, про це робиться запис)

До протоколу додається: _____

(перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

Заяви, клопотання _____

Підпис уповноваженої особи _____

М.П.

Секретар виконкому

А.П. Філімонов

Додаток 2
до Положення з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

Журнал
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата та реквізити запиту на отримання бланків протоколів	Серія, номер бланку виданих протоколів	Дата та відмітка про отримання бланків протоколів	Дата отримання, серія та номер складеного протоколу	Серія, номер та дата отримання пошкодженого та/або зіпсованого бланку протоколу	Відмітка про отримання пошкодженого та/або зіпсованого бланку протоколу

Секретар виконавчого комітету

А.П.Філімонов

Додаток 3
до Положення з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

Журнал
реєстрації справ про адміністративні правопорушення

№ з/п	Номер справи про адміністративне правопорушення	Стаття КУпАП	Відомості про особу, щодо якої складено адміністративний протокол	Реквізити протоколу про адміністративне правопорушення	Реквізити постанови адміністративної комісії	Короткий зміст постанови адміністративної комісії	Примітка (відомості про сплату штрафу, направлення постанови до ДВС тощо)

Секретар виконавчого комітету

А.П.Філімонов