



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 19.06.2019 №255 «Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення»

В зв'язку з кадровими змінами, з метою визначення переліку посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративне правопорушення, відповідно до п.2 ч.1 ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Лиманської міської ради у справах про адміністративні правопорушення, керуючись ст. 38, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 19.06.2019 №255 «Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення та затвердження Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», а саме затвердити перелік посадових осіб, які відповідно до пункту 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення уповноважені виконавчим комітетом Лиманської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення (додаток 1) та Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в новій редакції (додаток 2).

2. Внести доповнення до посадових обов'язків осіб, уповноважених виконавчим комітетом Лиманської міської ради складати адміністративні протоколи про правопорушення, передбачені статтею 152 КУпАП згідно додатку в термін до 30.04.2020.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради Малого Р.О.

Міський голова

П.Ф. Цимідан

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
від _____ № _____

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які відповідно до пункту 2 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення уповноважені виконавчим комітетом Лиманської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення

П.І.Б.	Посада
Барабаш Людмила Миколаївна	Головний спеціаліст Новоселівського старостинського округу
Безгубов Микола Володимирович	Староста Рубцівського старостинського округу
Богуславський Олег Миколайович	Староста Ярівського старостинського округу
Герасименко Володимир Володимирович	Староста Рідкодубівського старостинського округу
Грабовська Олена Федорівна	Головний спеціаліст Рубцівського старостинського округу
Грецький Олександр Вячеславович	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради
Двуречанський Олександр Анатолійович	Спеціаліст I категорії відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради
Діденко Артем Анатолійович	Спеціаліст I категорії відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради
Дятлова Лариса Анатоліївна	Головний спеціаліст Дробішевського старостинського округу
Журавель Володимир Іванович	Головний спеціаліст Коровоярського старостинського округу
Заболотний Василь Іванович	Староста Яцківського старостинського округу
Козацька Надія Андріївна	Головний спеціаліст Ярівського старостинського округу
Коломацький Дмитро Анатолійович	Завідувач сектору екології та природних ресурсів відділу житлово-комунального

	господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради
Красногрудь Наталія Анатоліївна	Начальник відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради
Мазніченко Тетяна Григорівна	Головний спеціаліст Ямпільського старостинського округу
Меделяєва Наталія Василівна	Староста Новоселівського старостинського округу
Мікулін Олексій Іванович	Староста Зарічненського старостинського округу
Нікіфорова Валентина Іванівна	Головний спеціаліст Рідкодубівського старостинського округу
Погуляй Інна Михайлівна	Староста Дробишевського старостинського округу
Проскуріна Катерина Іванівна	Головний спеціаліст Криволуцького старостинського округу
Рибалко Юлія Володимирівна	Староста Ямпільського старостинського округу
Саржевський Георгій Григорович	Спеціаліст I категорії відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради
Сердюк Віталій Вікторович	Староста Коровоярського старостинського округу
Сиротенко Олександр Миколайович	Староста Шандриголівського старостинського округу
Сичов Анатолій Васильович	Староста Тернівського старостинського округу
Срібницький Володимир Ілліч	Спеціаліст II категорії відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради
Стрілець Віктор Володимирович	Головний спеціаліст Шандриголівського старостинського округу
Ступка Володимир Васильович	Спеціаліст II категорії відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради
Тесленко Надія Олексіївна	Головний спеціаліст Яцьківського старостинського округу
Тіщенко Валентина Федорівна	Головний спеціаліст Тернівського

	старостинського округу
Токмакова Валентина Олександрівна	Головний спеціаліст Зарічненського старостинського округу
Філоненко Любов Василівна	Староста Криволуцького старостинського округу
Чалий Богдан Юрійович	Головний спеціаліст відділу земельних відносин виконавчого комітету Лиманської міської ради

В.о. начальника відділу ЖКГ

І.В. Сердюк

Керуючий справами

Р.О. Малий

ПОРЯДОК оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм складання уповноваженими посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі - уповноважена особа) протоколів про адміністративні правопорушення, що передбачено статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.2. Уповноважена особа складає протоколи про адміністративні правопорушення щодо запобігання або усунення порушень державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів.

1.3. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

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

1.4. Протокол про адміністративне правопорушення та додатки до нього надаються до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Лиманської міської ради.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1 до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення) складається уповноваженими посадовими особами виконавчого комітету Лиманської міської ради.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який

передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; наявність або відсутність пояснень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.4. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення.

2.5. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, має бути ознайомлена з її правами, передбаченими статтею 63 Конституції України та статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що зазначається у протоколі.

2.6. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення. Пояснення та зауваження або включаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена особа вносить до нього відповідний запис.

2.7. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу.

2.8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках. Другий примірник протоколу під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2.9. У разі, якщо особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, відмовляється від ознайомлення з таким протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу уповноважена особа, що складає протокол, робить про це відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи та в обов'язковому порядку свідками.

2.10. Уповноважена особа має право запрошувати особу, що притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання пояснень та ознайомлення її з протоколом про адміністративне правопорушення, а також інших осіб для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, що перевіряються у справі.

2.11. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. При наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви свого відмовлення від його підписання, які додаються до протоколу.

2.12. Другий примірник складеного протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 10

календарних днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою «особисто» направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, у разі якщо вказана особа:

- відмовляється від отримання другого примірника протоколу;
- не з'являється для ознайомлення з протоколом.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.

3. Порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративне правопорушення

3.1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена особа, яка склала протокол.

3.2. Протокол не пізніше календарного дня після його складання реєструється уповноваженою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2 до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою виконавчого комітету Лиманської міської ради та направляється до розгляду до адміністративної комісії.

3.3. Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

3.4. Бланки протоколів мають серію, номер. Протоколи зберігаються та видаються під розпис у відділі житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради.

3.5. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігається у юридичному відділі виконавчого комітету Лиманської міської ради протягом строку, встановленого законодавством України.

3.6. У разі виявлення втрати бланків протоколів проводяться перевірки.

В.о. начальника відділу ЖКГ

І.В. Сердюк

Керуючий справами

Р.О. Малий

№ _____ серія _____

Додаток 1
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

Протокол
про адміністративне правопорушення
" _____ " _____ 20____ р.

(місце складання протоколу)
Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи)

Керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення,
склав(ла) цей протокол про те, що _____

(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення)

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Дата, місце народження: _____

Місце проживання, номер телефону _____

Місце роботи, посада, дата призначення на посаду _____

Документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий) або довідка кадрової
служби, витяг з особової справи) _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні 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).

Підпис _____

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення _____

Підпис уповноваженої особи _____

Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо) _____

Запис про відмову від подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови (можуть бути додані окремо) _____

Підпис уповноваженої особи _____

До протоколу додаються:

1. _____
2. _____

(зазначається перелік матеріалів, що додаються до протоколу)

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу _____

Підпис уповноваженої особи _____

Свідки правопорушення (якщо такі були):

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання)

Підписи свідків (якщо такі були):

1. _____

2. _____

Уповноважена посадова особа _____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Протокол подається на розгляд до _____

(найменування органу(посадової особи), уповноваженого розглядати вправу про адміністративні правопорушення)

Додаток 2
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів
про адміністративні правопорушення

№ з/п	Номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол	Дата подачі протоколу та назва органу (посадової особи), уповноваженого розглядати справу про адміністративне правопорушення	Примітка
			прізвище, ім'я, по батькові	місце роботи	посада			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В.о. начальника відділу ЖКГ

Керуючий справами

І.В. Сердюк

Р.О. Малий