

Про посадових осіб, уповноважених
складати протоколи про
адміністративні правопорушення

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою підвищення відповідальності фізичних та юридичних осіб за правопорушення в сфері благоустрою, захисту прав громадян на відпочинок та безпеку, боротьби зі стихійними звалищами, захаращенням території міста Запоріжжя, забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень у цій галузі виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення передбаченні ст.ст. 150, 152, 154 КУпАП, посадовим особам згідно з переліком (додається).

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (додається).

3. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті організувати та провести відповідне навчання з уповноваженими особами.

4. Просити Дніпровський відділ поліції ГУНП в Запорізькій області сприяти уповноваженим особам у їхній діяльності, визначити відповідальних осіб з цього напрямку у кожному відділенні поліції міста.

5. Визнати таким, що втратил чинність п. 1 рішення виконавчого комітету міської ради від 18.12.2017 №830 «Про надання повноважень щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Волобуєва В.О., керуючого справами виконкому ради Омеляновича Р.А.

Міський голова

В.В. Буряк

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Запорізької міської ради
№ _____

Перелік посадових осіб, які уповноваженні на складання протоколів про адміністративні правопорушення передбаченні ст.ст. 150, 152, 154 КУпАП

1. Районні адміністрації Запорізької міської ради:

- начальники та головні спеціалісти відділів житлово-комунального господарства;
- начальники та головні спеціалісти відділів економічного розвитку та підприємництва.

2. Органи самоорганізації населення:

- голови квартальних, вуличних та будинкових комітетів;
- голови ОСББ, ЖБК.

3. КП «Запоріжремсервіс»:

- інженер виробничого підрозділу з управління житловими будинками
- провідний інженер виробничого підрозділу з управління житловими будинками;
- майстер виробничого підрозділу з управління житловими будинками.

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А. Омелянович

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення,
зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом
Запорізької міської 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, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Запорізької міської ради (далі - Інструкція).

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

II. 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) (додаток 1 до Інструкції).

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

У верхній частині бланку обов'язково повинно міститися найменування установи, підприємства чи органу самоорганізації, уповноважена особа якої складає протокол (наприклад: Районна адміністрація Запорізької міської ради по Шевченківському району, КП «Наше місто», ОСББ «Світанок 19» тощо).

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст.255 КУпАП. Уповноваженим особам, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, видаються відповідні посвідчення встановленого зразка. Зразок посвідчення та порядок його видачі затверджується керуючим справами виконкому.

3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

4. 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.

5. 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 екземплярах, 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.

6. 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.

Указується 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 зазначеним 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 час та 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 по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від 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.

7. 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.

8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відеофіксація.

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

9. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, на протязі 7 календарних днів він надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.

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

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А. Омелянович

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 Запорізької міської 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 міста Запоріжжя, затверджених рішенням Запорізької
міської ради, _____

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 пояснюю та/або зауважую: _____

До протоколу додається: _____

Підписи:

Посадової особи, яка склала протокол : _____
_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Особи, на яку накладено протокол: _____
_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Другий екземпляр протоколу про адміністративне правопорушення № _____
отримав(ла) _____
_____ (підпис особи, на яку складено протокол) _____ (прізвище, ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розгляд справи про адміністративне правопорушення

гр. _____ повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о ____ год. ____ хв.. « ____ » _____ 20 ____ року в приміщенні Запорізької міської ради, за адресою: пр. Соборний буд. 206, кабінет 303.

Ознайомлений(на), що інформація щодо розгляду справи може повідомлятися шляхом направлення sms-повідомлення.

Повідомлення отримав(ла): _____
_____ (підпис особи) _____ (прізвище, ініціали)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення виконкому Запорізької міської ради «Про посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення»

Наразі в м. Запоріжжя проблемним питанням є боротьба зі стихійними звалищами, захаращенням міської території, місцями стихійної торгівлі, порушенням права громадян на безпечний та спокійний відпочинок тощо.

Органи місцевого самоврядування (районні адміністрації, інспекція з благоустрою) разом з працівниками поліції проводять систематичні рейди та перевірки, складають відповідні протоколи, але враховуючи обсяги таких правопорушень вони фізично не в змозі охопити всю територію міста.

В той же час, до виконавчого комітету, районних адміністрації надходить велика кількість скарг та звернень громадян на діяльність підприємців у дворах житлових багатоповерхівок, пунктів прийому вторинної сировини, які внаслідок ігнорування законодавства та правил добросусідства перешкоджають нормальному відпочинку мешканців, засмічують територію навколо кафе та магазинів, дитячі майданчики. Такі протиправні дії вчиняють як відвідувачі так й працівники таких закладів, прибирання засміченої території не здійснюється, карантинні рослини не своєчасно або взагалі не знищуються.

Не менш проблемним питанням є не дотримання чистоти та порядку в самих багатоповерхових будинках, порушення прав мешканців будинку іншими мешканцями (забруднення, встановлення додаткових перегородок, клітин, обмеження проходу).

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 місто на краще, дати можливість вести боротьбу з такими порушеннями законним шляхом, а саме надати повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення передбаченні 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. 154 «Порушення правил тримання собак і котів»

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 ст.ст. 150,152,154 КУпАП.

Повноваження щодо складання протоколів пропонується надати посадовим особам КП «Запоріжжесервіс», головам ОСББ, квартальних, вуличних та домових комітетів.

Керуючі компанії, що здійснюють обслуговування будинків, КП «Наше місто» не виявили бажання надати пропозиції щодо посадових осіб, які матимуть право на складання протоколів.

Приблизна кількість осіб (по районах міста):

Дніпровський - 40

Хортицький - 15

Вознесенівський - 10

Олександрівський - 16

Заводський - 22

Шевченківський - 30

Комунарський - бажаючи відсутні

КП «Запоріжжесервіс» - 10

Загалом близько 140 осіб, які дійсно виявили бажання боротися з порушеннями в нашому місті.

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. Після проходження навчання такі особи отримають відповідні посвідчення, які підтвердять право на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

Необхідно відмітити, що повноваження надаються усім головам органів самоорганізації населення, але фактично складати протоколи матимуть право лише ті, які пройдуть навчання та за результатом навчання отримають посвідчення.

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

З метою впорядкування роботи по складанню протоколів серед районних адміністрацій пропонується закріпити право на складання протоколів за посадами (наразі такі повноваження надаються по кожному працівнику окремо, із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові), щоб у разі звільнення або переведення працівника на іншу посаду не складалася ситуація, що фактично відсутні посадові особи, які мають право складати протоколи.

Директор департаменту правового
забезпечення Запорізької міської ради

В.М. Зломинога