

УКРАЇНА  
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №3**

Від 10.01.2022р. м. Могилів-Подільський

**Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення**

**та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

Керуючись ст. ст. 38, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до абзацу 4 п. 1 ч. 1, п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою забезпечення належного виконання функцій органів місцевого самоврядування у сфері притягнення до адміністративної відповідальності, -

**виконком міської ради ВИРІШИВ:**

1. Уповноважити посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені [ст. ст. 44**-3**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4415), 92, [96**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4095),

[103**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n783), [103**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n787), [103**-3**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4010), [104](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n792), [ч. 1 ст. 106**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n815), [ст. ст. 106**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n820), [127**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4145), [149-152](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1259), [ч. 3-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n3604)

ст.152**-1**, [ст. ст. 154](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1283), [155](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1291), [155**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1309), [156](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1316), [ч. 1-4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1327) ст. 156**-1**, ст. ст. [156**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1336), [159 - 160](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1341),

[ст. 175**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1881) (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), [ст. ст. 183](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1944), [185**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1971), [186**-5**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2047), [188**-33**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2212),[197](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2362), [198](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n2366) згідно з додатком 1.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради згідно з додатком 2.

3. Визнати такими, що втратили чинність: рішення виконавчого комітету міської ради від 05.03.2019р. № 62 «Про уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», рішення виконавчого комітету міської ради від 30.08.2018р. №310 «Про делегування повноважень посадовим

особам комунального підприємства «Муніципальна варта» Могилів-Подільської міської ради щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В..

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток 1

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від 10.01.2022 року № 3

**ПЕРЕЛІК  
уповноважених посадових осіб, які мають право складати протоколи**

### про адміністративні правопорушення

**1. Від управління житлово-комунального господарства міської ради:**

1.1. начальник виробничо-технічного відділу.

**2. Від відділу «Центру» надання адміністративних послуг міської ради:**

2.1. адміністратори.

**3. Від управління містобудування та архітектури міської ради:**

3.1. головний спеціаліст;

3.2. завідувач сектору з питань охорони культурної спадщини.

**4. Від КП «Житловокомунгосп»:**

4.1. головний інженер.

**5. Від КП «Водоканал»:**

5.1. головний інженер.

**6. Від фінансово-економічного управління міської ради:**

6.1. начальник відділу доходів;

6.2. головний спеціаліст відділу з питань економіки.

**7. Від відділу земельних відносин:**

7.1. головний спеціаліст відділу земельних відносин.

**8. Від КП «Тірас»**

8.1. начальник відділу контролю за благоустроєм;

8.2. інспектора відділу контролю за благоустроєм.

Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ

Додаток 2

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від 10.01.2022 року № 3

### ІНСТРУКЦІЯ з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) і встановлює порядок складання протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради (далі - Інструкція).

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається КУпАП, Положенням про адміністративні комісії та іншими нормативно-правовими актами.

### 2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Протоколи про адміністративні правопорушення складають посадові особи, які уповноважені на це відповідним рішенням виконавчого комітету.

2.2. Протокол - це офіційний документ, відповідним чином оформлений уповноваженою особою, про вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративне правопорушення, передбаченого КУпАП.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою у двох примірниках. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу.

2.4. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні зазначається час, число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол.

2.5. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, обов'язково зазначається:

- повністю (без скорочень) та друкованими літерами її прізвище, ім'я та по батькові;

- дата та місце народження;

- повне 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;

- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації;

- серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо) та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

2.6. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення (які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення) та які норми чинного законодавства цим порушено.

Чітко зазначається частина відповідної статті та сама стаття КУпАП, якою передбачено адміністративну відповідальність.

2.7. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, зі змістом статті 63 Конституції України та її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами свідків.

У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання чи контактний телефон.

2.8. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у цьому протоколі.

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

2.10. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом.

2.11. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

2.12. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, відносно якої він був складений.

2.13. У разі відмови особи від отримання копії протоколу, другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами (копія чеку долучається до справи).

2.14. Не допускається внесення додаткових записів до протоколу після підписання його особою, стосовно якої він складений.

2.15. Запрошення на розгляд справи відповідною адміністративною комісією вручається особі під підпис. У запрошенні зазначається дата, час та місце розгляду справи про адміністративне правопорушення, а також дата і час вручення цього повідомлення особі, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення. Якщо особа відмовилась від підпису за одержання запрошення, запрошення вручається, проте, у другому екземплярі зазначається інформація про відмову від підпису, що підтверджується підписами двох свідків.

2.16. У разі виявлення помилки у внесених даних або недостовірної інформації посадовою особою готується доповідна записка на ім'я свого керівника з мотивованим обґрунтуванням обставин, за яких сталась помилка чи була виявлена нова інформація. Доповідна записка вважається поясненнями до протоколу та долучається до матеріалів справи.

2.17. При вчиненні однією посадовою чи фізичною 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.

2.18. 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; засвідченні копії документів, один екземпляр запрошення на засідання адмінкомісії з відміткою про отримання, інші документи, фото та відео матеріали).

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

2.20. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу про адміністративне правопорушення.

2.21. Справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до ст. 276 КУпАП.

Керуючий справами виконкому Володимир ВЕРБОВИЙ