



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

04 квітня 2019 року

Старокостянтинів

№ 117

Про надання повноважень
управлінню економіки
виконавчого комітету міської
ради щодо складання
протоколів про адміністративні
правопорушення

З метою посилення контролю за дотриманням законодавства у сфері торгівлі, у тому числі недопущення торгівлі у невстановлених місцях, керуючись п. 2 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити завідувача та головного спеціаліста відділу торгівлі, побутового обслуговування та захисту прав споживачів управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення за ст. 160 Кодексу України про адміністративні правопорушення «Торгівля з рук у невстановлених місцях».

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (додається).

Міський голова

підпис

М. Мельничук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
04 квітня 2019 року № 117

Інструкція
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками
управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, які уповноважені виконавчим комітетом міської ради складати протоколи за статтею 160 КУпАП.

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтею 160 КУпАП, є: громадяни України, іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, фізичні особи, посадові особи підприємств, установ, організацій, громадяни - суб'єкти підприємницької діяльності, які порушили вимоги державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів та у галузі торгівлі.

1.4. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноваженими посадовими особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, є завідувач та головний спеціаліст відділу торгівлі, побутового обслуговування та захисту прав споживачів управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – працівники управління).

2.2. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

2.3. Працівники управління складають протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтею 160 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

2.4. Протокол складається на листі формату А4 державною мовою у двох примірниках, один з яких під розпис вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності. При складанні протоколу, особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтями 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.5. У разі відсутності в особи, щодо якої складається протокол, паспортного документа у відповідній графі вказуються реквізити паспортного документа за даними Реєстру відділу реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

2.6. Особі, щодо якої складається протокол, пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу і підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу на окремому аркуші, про що робиться запис у протоколі.

2.7. У разі, коли особа, щодо якої складається протокол, не володіє українською мовою, їй надається право та можливість скористатись послугами перекладача.

2.8. Протокол підписується працівником управління та особою, щодо якої складається протокол, а також свідками, перекладачем, за умови їх наявності. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від його підписання працівник управління робить про це відповідну відмітку у протоколі. Особа, щодо якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження до його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.9. У протоколі не допускаються внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

2.10. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення посадових осіб; осіб, щодо яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідченні копії документів, інші документи).

2.11. Оригінал протоколу про адміністративні правопорушення разом із супровідним листом надсилається до Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області.

3. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

3.1. Облік складених протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі реєстрації протоколів про адміністративні

правопорушення (додаток 2). Складені протоколи нумеруються працівником управління, який склав протокол, за порядком, що відповідає номеру реєстрації в журналі.

3.2. Аркуш журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплені печаткою.

3.3. Протоколи про адміністративне правопорушення реєструються в день їх складання в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення особою, яка його склала.

3.4. Протоколи з додатками (пояснення, матеріали фото- та відео фіксації) разом з супровідним листом передаються до Старокостянтинівського районного суду Хмельницької області.

3.5. Копії примірників протоколів з іншими матеріалами зберігаються в управлінні економіки виконавчого комітету міської ради.

3.6. Після закінчення провадження по справі копії протоколів про адміністративне правопорушення зберігаються у Старокостянтинівському районному суді Хмельницької області протягом встановленого законодавством терміну згідно з затвердженою номенклатурою справ.

3.7. Копії протоколів про адміністративні правопорушення, журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, термін зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.3)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ

вул. Героїв Небесної Сотні, 4, м. Старокостянтинів, 31100, тел. 3-05-60

ПРОТОКОЛ

про адміністративне правопорушення № _____

_____ 20__ р. о _____ год. _____ хв. _____ Старокостянтинів
(дата складання протоколу) (час складання протоколу) (місце складання протоколу)

Я, _____ управління економіки виконавчого
комітету Старокостянтинівської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові працівника управління)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що гр. (гр-ка):

(прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол)

дата _____ та місце народження _____,
який (яка) проживає за адресою: _____
і працює (навчається) на посаді _____

(повна назва місця роботи чи навчання із зазначенням поштової адреси)

сімейний стан _____, кількість утриманців _____,
заробітна плата _____ грн.,
ідентифікаційний номер (за наявності) _____,
здійснив (ла) адміністративне правопорушення, відповідальність за
яке передбачена ч. ____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення, тим, що о _____ год. _____ хв. ____ 20__ року

(місце, суть правопорушення)

що є порушенням _____
(назва нормативно-правового акту, який порушено, стаття, частина, пункт)

Порушенням заподіяна матеріальна шкода

_____ (сума, грн.)

Продовження додатка 1

Порушником пред'явлені такі документи, що засвідчують його особу:

_____ (назва документа, серія, номер, ким і коли виданий)

Інші відомості, необхідні для вирішення справи: _____

_____ (чи притягувалася раніше особа до адміністративної відповідальності, якщо так, то ким, коли і за що, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, тощо)

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності та її зауваження до змісту протоколу чи мотиви відмови від його підписання: _____

Додатки (якщо вони є): _____

Гр. _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 59 Конституції України (кожен має право на правову допомогу), статтею 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (особа, 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; а також про те, що справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, а у разі 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).

_____ (П.І.Б. особи, якій роз'яснено права, та її підпис)

Підписи:

Посадової особи, яка склала протокол:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Свідків (за наявності):

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (місце проживання)

Продовження додатка 1

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання)

Відмітка про отримання другого екземпляру протоколу № _____
про адміністративне правопорушення:

(підпис особи, яка вчинила
адміністративне правопорушення)

(прізвище, ініціали)

