



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
**КЕРІВНИК РОБІТ З ЛІКВІДАЦІЇ
НАСЛІДКІВ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.03.2020

№ 3

Про Методичні рекомендації щодо складання протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 44-3 КУпАП

Відповідно до статей 75, 76, 78, 79 Кодексу цивільного захисту України, статей 11, 29, 30, 32, 33 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 березня 2020 року № 324-р «Про встановлення режиму надзвичайної ситуації у м. Києві», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20 березня 2020 року № 488 «Про встановлення режиму надзвичайної ситуації на території міста Києва»:

Затвердити Методичні рекомендації щодо складання протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 44-3 КУпАП, що додаються.

Керівник робіт з ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації

Микола ПОВОРОЗНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Керівника робіт із ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

27.03.2020 № 3

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
складання протоколів про адміністративні правопорушення,
передбачене статтею 44³ КУпАП

1. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), іншим процесуальним законодавством України.

1.2. Методичні рекомендації передбачають порядок складання уповноваженими розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 березня 2020 року № 490 особами протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 44³ КУпАП (порушення правил щодо карантину людей, санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних правил і норм, передбачених Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», іншими актами законодавства, а також рішень органів місцевого самоврядування з питань боротьби з інфекційними хворобами), а також роз'яснюють порядок обліку протоколів.

1.3. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

1.5 Справа про адміністративне правопорушення розглядається районним судом за місцем його вчинення.

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

2. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення

2.1. У разі вчинення особою правопорушення, передбаченого статтею 44³ КУпАП уповноваженою особою складається протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1).

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком, державною мовою.

2.3. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

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

2.5. При складанні протоколу вказується стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинене особою правопорушення – стаття 44³ КУпАП.

2.6. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: число, місяць, рік і місце його складання, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол.

Дата складання заповнюється числом та словами за зразком: 27 березня 2020 року.

Місце складання заповнюється конкретно: вказується адреса, найближча до місця вчинення адміністративного правопорушення.

2.7. При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У протоколі про адміністративне правопорушення вміщено текст щодо обмежень та заборон, введених як Кабінетом Міністрів України, так і виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Таким чином, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності можна вибрати з вміщеного у протоколі і описати стисло у відповідній графі.

Проставлення позначок «+», «v», підкреслення чи інше виділення обмежень та заборон, вміщених у протоколі про адміністративне правопорушення, не є описом суті правопорушення, тобто які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.7. У розділі відомостей протоколу про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, зазначається:

- пункт 1 – повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- пункт 2 – число, місяць і рік народження, а також місце народження;
- пункт 3 – найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не працює, то про це робиться відмітка у пункті 4;

- пункт 4 – місце реєстрації згідно з паспортними даними чи даними адресного бюро;

- пункт 5 – якщо особа притягається до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається: число, місяць і рік вчинення попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення (попередження, штраф (на яку суму), адміністративний арешт (кількість діб) тощо);

- пункт 6 – серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення, дата видачі і найменування органу, що його видав, або номер оператора, який здійснював перевірку особи за картотекою адресного бюро.

2.8. У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, із зазначенням адреси їх місця проживання та скріплення їх підписами.

Цими випадками є відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності від:

- проставлення підпису про обізнаність із положеннями статті 63 Конституції України та статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

- подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмови від підписання протоколу та мотивів такої відмови;

- отримання одного примірника протоколу про вчинення адміністративного правопорушення.

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

2.9. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі, а також повідомляється місце розгляду адміністративної справи.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою яка притягається до адміністративної відповідальності.

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

2.11. 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, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

2.12. Для обліку протоколів заводиться відповідний журнал (додаток 2), який прошнуровується, нумерується та скріплюється печаткою.

2.13. Номер протоколу про адміністративне правопорушення складається з порядкового номеру протоколу, який складає уповноважена особа та через позначку «-» номеру службового посвідчення уповноваженої особи. Наскрізна нумерація протоколів про адміністративне правопорушення не передбачена.

3. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду

3.1. Оформлення справ про адміністративне правопорушення та направлення їх до суду покладається на юридичний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної у місті Києві державної адміністрації, комунального підприємства,

уповноважені особи якого склали протокол про адміністративне правопорушення.

3.2. 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.

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.

3.3. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу про адміністративне правопорушення. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі (додаток 3).

3.4. Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом у триденний строк з моменту його складення надсилається до відповідного районного у місті суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної у місті Києві державної адміністрації, комунального підприємства копії судового рішення у справі.

3.5. Копія (електронна) справи протягом трьох років зберігається у юридичному структурному підрозділі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної у місті Києві державної адміністрації, комунального підприємства. До цієї справи в подальшому додаються копії судових рішень у справ тощо, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді.

3.6. Для формування статистичної звітності та проведення аналізу здійснюється облік виявлених адміністративних правопорушень, передбачених статтею 44³ КУпАП.

Облік адміністративних правопорушень здійснюється в електронній формі шляхом збирання інформації згідно з переліком (додаток 4).

Начальник Штабу з ліквідації
надзвичайної ситуації

Петро ПАНТЕЛЕЄВ